

# ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МДОУ №6 «Ленок»  
от 03.10.2017 №67 ОД

Согласовано:  
Председатель Управляющего совета  
*МЧ* Е.В. Макаревич  
«03» 10 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных в МДОУ №6 «Ленок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации», Постановлением от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Ленок», зарегистрированным 26.11.2015 Межрайонной ИФНС России №7 по Ярославской области.

1.2 Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 «Ленок» (далее – ДОУ) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.3 Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется в целях исполнения функций по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, осуществлению присмотра и ухода за детьми, обеспечению соблюдения законных прав и интересов оператора и субъектов персональных данных в связи с необходимостью сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения. Цели обработки персональных данных могут проходить, в том числе, из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность оператора, целей фактически осуществляющей оператором деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами оператора, и конкретных финансовых процессов оператора в конкретных информационных системах персональных данных (по процедурам в отношении определенных категорий субъектов персональных данных).

1.4 Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.5 Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных:

- федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью оператора;
- уставные документы оператора;
- договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Методические рекомендации по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утв. Приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94;
- Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Ленок», зарегистрированным 26.11.2015 Межрайонной ИФНС России №7 по Ярославской области;
- Приказ МДОУ №6 «Ленок» от 03.10.2017 №67 ОД «Об утверждении Положения об обработке персональных данных в «МДОУ №6 «Ленок».

## **2. Основные понятия. Состав персональных данных субъекта ПД.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- субъект персональных данных (субъект ПД) - сотрудник (работник), воспитанник (ребенок) и его родители (законные представители);
- оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица и лиц, имеющих доступ к персональным данным субъекта ПД, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД или иного законного основания;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными субъекта ПД, совершаемые должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- общедоступные персональные данные - персональные данные к которым предоставлен с согласия субъекта ПД доступ неограниченного круга лиц или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Перечень сведений, относящихся к категории персональных данных субъекта ПД включает:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, гражданство, пол, место рождения; субъекта ПД;

- данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (серию, номер, дату выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего документ);

- данные документа, подтверждающего право официального представления интересов несовершеннолетнего ребенка (обучающегося) - субъекта персональных данных (серию, номер, дату выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего документ);

- состояние в браке, документ о заключении (расторжении) брака;

- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, даты рождения ближайших родственников;

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения об образовании: наименование учного учреждения (организации), серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

- сведения о стаже работы, ранее занимаемая должность;

- сведения о наименовании образовательного учреждения, вид обучения, период обучения, год (дата) выпуска, серия и номер документа об образовании;

- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);

- адрес и дату регистрации, фактический адрес места жительства, телефон;

- сведения о владении иностранными языками (в т.ч. об уровне владения);

- номер, дата трудового договора; табельный номер;
- сведения о доходах субъекта персональных данных и его имущественные обязательствах;
- социальное, имущественное положение субъекта ПД;
- дата приема на работу, характер работы, вид работы (основной, по совместительству);
- основание трудоустройства, занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; объем работы; тарифная ставка (оклад), надбавка, доплата (руб.);
- личная подпись сотрудника, фотография;
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки, образовательное учреждение (организация), выдавшая документ о профессиональной подготовке (переподготовке));
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях, грамотах (наименование, номер, дата награды);
- сведения о полисе медицинского страхования; (серия, номер, страховая компания);
- сведения о состоянии здоровья, инвалидности;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание) и о документах, подтверждающих право получения (предоставления) льготы;
- сведения о должности, специальности, квалификации, повышении квалификации, уровне профессиональной квалификации;
- сведения из трудовой книжки, медицинской книжки;
- номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных, основание, дата и номер трудового договора;
- расчетный счет субъекта персональных данных в банке;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения об отпусках (вид, период, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 
- сведения о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- другую аналогичную информацию, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных;
- другую информацию, которую субъект ПД желает сообщить о себе.

### **3. Порядок обработки персональных данных субъекта ПД.**

#### **3.1. Обработка персональных данных субъекта ПД:**

- осуществляется с его письменного согласия, которое действует со дня поступления на работу или зачисления ребенка в ДОУ;
- осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств (Приложение 1).

#### **3.2. При обработке персональных субъекта ПД в целях реализации возложенных на оператора полномочий по обработке персональных данных должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:**

- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

- защита персональных данных субъекта ПД от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- передача персональных данных субъекта ПД не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на передачу его персональных данных, ДОУ вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных субъекта ПД, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;
- опубликование и распространение персональных данных субъекта ПД допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Все персональные данные субъекта ПД следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.4. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.5. Обработка указанных персональных данных субъекта ПД возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных (приложение 2, приложение 3) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие субъекта ПД не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

3.8. Субъект персональных данных представляет в ДОУ достоверные сведения о себе. ДОУ проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий ДОУ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных субъекта персональных данных должны выполнять следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов;
- содействия работникам в образовании и профессиональном продвижении;
- обеспечение личной безопасности субъекта ПД,
- контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.10. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.11. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.12. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.13. В целях обеспечения защиты персональных данных субъект ПД вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе их обработки (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных при обработке и защите его персональных данных.

**3.14. Субъект персональных данных имеет право:**

3.14.1. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

3.14.2. Требовать извещения ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.14.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя (заведующего) ДОУ.

**3.15. Должностное лицо ДОУ, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:**

- осуществлять работу с персональными данными в соответствии с инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение 3);
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением ДОУ и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников ДОУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов (Приложение 4, Приложение 5).

3.16. Сведения о персональных данных субъекта ПД относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

4.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.2. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на ДОУ полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме.

4.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

**5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

5.1. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется:

- в «Единой информационной системе Роскомнадзора» (ЕИС) и прикладных программных подсистемах в ее составе, в АСИОУ, АИСДОУ, РИД, на официальном сайте ДОУ, в системах ПФР, ФСС, Росстата, ФНС, СБИС «Электронная отчетность», 1-С, Отдел кадров плюс, информационной системе ЕПГУ.

5.2. Персональные данные могут быть представлены для ознакомления:

- сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;
- уполномоченным работникам федеральных органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе, случайного доступа к персональным данным.

5.4. Уполномоченными должностными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

5.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5.6. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных ДОУ должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

5.7. Должностными лицами ДОУ, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства ДОУ;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним (Приложение 6);
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах ДОУ, уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устраниению.

## **6. Информация, предоставляемая субъектом персональных данных при поступлении на работу в ДОУ.**

6.1. Информация, предлагаемая субъектом персональных данных при поступлении на работу в ДОУ должна иметь документальную форму.

6.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинское заключение о результате предварительного медицинского осмотра, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний к осуществлению педагогической деятельности.

6.3. При оформлении субъекта персональных данных лицом, ответственным за сбор, хранение и обработку персональных данных, а также работников, которым в связи с выполнением должностных (функциональных) обязанностей предоставляются определенные персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации и фактического проживания, семейное и социальное положение, состояние здоровья) воспитанников (детей) и их родителей (законных представителей) заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранных языков, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- сведения о воинском учете;
- сведения об аттестации;
- данные о приеме на работу;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах (гарантиях);
- дополнительные сведения, которые субъект ПД желает сообщить о себе.

## **7. Информация, представляемая субъектом персональных данных при поступлении ребенка в ДОУ.**

7.1. Информация, представляемая субъектом персональных данных на ребенка (воспитанника) и его родителей (законных представителей) при поступлении ребенка в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ДОУ, Учредителя ДОУ и законодательства Российской Федерации субъект персональных данных предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий степень родства с ребенком;
- направление органа, уполномоченного на принятие решений по комплектации ДОУ (Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района);
- свидетельство о рождении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка (СНИЛС);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документы, подтверждающие право предоставления льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДОУ;
- реквизиты счета родителя (законного представителя) в банке.

## **8. Группы документов в ДОУ, содержащие данные о субъектах ПД**

8.1. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о субъектах ПД в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по детям (воспитанникам) и их родителям (законным представителям): зачисление, отчисление, переводы, назначение компенсации части родительской платы, изменение персональных данных, особенности организации образовательного процесса, пользования ресурсами ДОУ);
- личные дела, накопительные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу, основной деятельности и предоставлению отпусков, поощрениях, взысканиях;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Учредителю, организациям, осуществляющим бухгалтерское обслуживание ДОУ, контроль и надзор за деятельностью ДОУ;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, службы статистического и персонализированного учета, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- должностные инструкции работников;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления отношений родителей (законных представителей) при приеме на работу, времени пребывания в ДОУ и отчислении;
- приказы, распоряжения, указания руководства ДОУ.

## **9. Передача персональных данных**

9.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных ДОУ должны соблюдаются следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;
- передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

9.2. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение и для обработки как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством компьютерной сети).

## **10. Доступ сотрудников к персональным данным.**

10.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель (заведующий) ДОУ;
- сотрудник, ответственный за сбор и обработку персональных данных;
- сотрудники, которым в силу выполнения должностных обязанностей требуются персональные данные субъектов ПД (старший воспитатель, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, заведующий хозяйством);
- сотрудники Муниципального учреждения централизованная бухгалтерия».

10.2. Право доступа к персональным данным детей (воспитанников) и их родителей (законных представителей) имеют:

- руководитель (заведующий) ДОУ;
- сотрудник, ответственный за сбор и обработку персональных данных;
- сотрудники, которым в силу выполнения должностных обязанностей требуются персональные данные субъектов ПД (старший воспитатель, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, заведующий хозяйством) (Приложение 7);
- сотрудники Муниципального учреждения централизованная бухгалтерия»;
- воспитатели группы, которую посещает ребенок;
- специалисты, осуществляющие индивидуальную работу с ребенком.

## **10.3. Доступ работников оператора в помещении, в которых ведется обработка персональных данных.**

10.3.1. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования, с помощью которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в помещениях кабинета заведующей и кабинета педагога-психолога. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

10.3.2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а так же хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных работники оператора.

10.3.3. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководитель (его заместитель), педагог-психолог и заведующий хозяйством.

10.3.4. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных работника оператора.

10.3.5. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

## **11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.**

11.1.1. Руководитель ДОУ, а также должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов ПД, содержащихся в личных дела, от неправомерного их использования или утраты.

11.1.2. Сотрудники ДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.1.3. Руководитель ДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях РФ, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте персональных данных.

**Приложение 1.** Правила обработки персональных данных.

**Приложение 2.** Согласие (форма для сотрудников (работников)) на обработку персональных данных.

**Приложение 3.** Согласие (форма для родителей (официальных представителей) обучающихся) на обработку персональных данных

**Приложение 4.** Обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (эффективного контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Приложение 5.** Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных.

**Приложение 6.** Регламент резервного копирования и восстановления данных.

**Приложение 7.** Перечень должностей работников (сотрудников), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

**Приложение 8.** Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению об обработке  
персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»,  
утвержденному приказом от 03.10.2017 №67 ОД

## **Правила обработки персональных данных**

### **1. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 1.1. Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.
- 1.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.
- 1.3. Обработка персональных данных осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.
- 1.4. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации.

### **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

- 2.1. При обработке персональных данных на бумажных документах, съёмных носителях (дискетах, дисках, флеш-носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, съёмных носителей, компьютеров и других технических средств, так и за сохранностью содержащейся в них информации, а именно не допускать неправомерного ознакомления с ней лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными.
- 2.2. Запрещается хранение или оставление бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий. Напечатанные документы, содержащие персональные данные, должны изыматься из принтеров немедленно. Хранение бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключён доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.
- 2.3. Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съёмные носители.
- 2.4. Запрещается выносить документы, съёмные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений ДОУ, если это не

требуется для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и если на это не дано разрешение руководителя (заведующего) ДОУ.

2.5. Бумажные документы с персональными данными, у которых истёк срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в шредерах).

2.6. Большие объёмы бумажных документов с персональными данными, съёмные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютеры носители с персональными данными должны уничтожаться под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных, способом, исключающим дальнейшее восстановление информации.

2.7. Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке персональных данных.

2.8. Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

2.9. Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, сведения, содержащие персональные данные.

2.10. Запрещается обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты персональных данных с кем-либо, кроме ответственного за организацию обработки персональных данных, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению об обработке  
персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»,  
утверженного приказом от 03.10.2017 №67 ОД

**СОГЛАСИЕ**  
(форма для сотрудников (работников)  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

далее именуемый «субъект персональных данных», в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю МДОУ №6 «Ленок», расположенного по адресу Ярославская обл., г.Гаврилов-Ям, ул. Менжинского, д.60, в лице заведующего Торунцовой Эльвиры Владимировны (далее – Оператор) свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего(-ей) сына (дочери) (приемного ребенка(опекаемого)) на следующих условиях:

1. Согласиедается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с МДОУ №6 «Ленок», передачи данных в организации, указанные в п.5, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

2. Настоящее согласиедается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. К персональным данным, на обработку которыхдается согласие, относятся:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, гражданство, пол, место рождения; субъекта ПД;
- данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (серию, номер, дату выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего документ)
- состояние в браке, документ о заключении (расторжении) брака;
- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, даты рождения ближайших родственников; свидетельство о рождении ребенка (детей);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения об образовании: наименование учченого учреждения (организации), серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- сведения о стаже работы, ранее занимаемая должность;
- сведения о наименовании образовательного учреждения, вид обучения, период обучения, год (дата) выпуска, серия и номер документа об образовании;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- адрес и дату регистрации, фактический адрес места жительства, телефон;
- сведения о владении иностранными языками (в т.ч. об уровне владения);
- номер, дата трудового договора; табельный номер;
- сведения о доходах субъекта персональных данных и его имущественные обязательствах;
- социальное, имущественное положение субъекта ПД;

- дата приема на работу, характер работы, вид работы (основной, по совместительству);
  - основание трудоустройства, занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; объем работы; тарифная ставка (оклад), надбавка, доплата (руб.);
  - личная подпись сотрудника, фотография;
  - сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки, образовательное учреждение (организация), выдавшая документ о профессиональной подготовке (переподготовке));
  - сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях, грамотах (наименование, номер, дата награды);
  - сведения о полисе медицинского страхования; (серия, номер, страховую компанию);
  - сведения о состоянии здоровья, инвалидности;
  - сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
  - сведения о должности, специальности, квалификации, повышении квалификации, уровне профессиональной квалификации;
  - сведения из трудовой книжки, медицинской книжки;
  - номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных, основание, дата и номер трудового договора;
  - расчетный счет субъекта персональных данных в банке;
  - сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
  - сведения об отпусках (вид, период, количество дней, дата начала и окончания, основание);
  - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - сведения о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
  - другую аналогичную информацию, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных;
  - другую информацию, которую субъект ПД желает сообщить о себе.

4. Оператор имеет право обрабатывать персональные данные посредством их внесения в электронные базы, списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), и передавать уполномоченным органам посредством систем: «Единая информационная система Роскомнадзора» (ЕИС) и прикладных программных подсистемах в ее составе, АСИОУ, АИСДОУ, РИД, в системах ПФР, ФСС, Росстата, ФНС, СБИС «Электронная отчетность», 1-С, Отдел кадров плюс, информационной системы ЕПГУ.

5. Оператор имеет право передавать мои персональные данные в Пенсионный Фонд РФ, Федеральную Налоговую Службу РФ, ФСС, ОАО «Сбербанк РФ», Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия» и иным третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Я,

(фамилия, имя, отчество)  
даю разрешение на открытую публикацию фамилии, имени, отчества, даты рождения, должности, уровня образования и квалификации, сведений о моих профессиональных достижениях, фото- и видео-съемки в рамках уставной деятельности и на размещение данных материалов на официальном сайтах МДОУ №6 «Ленок», Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, МОУ ИМЦ, ГОАУ ЯО ИРО, МБУ ДО ЛДТ, МБУ ЦНТ, Лепардамента образования Ярославской области.

7. Подтверждаю, что мне разъяснено право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.) и право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

8. Настоящее согласиедается до момента прекращения трудовых (договорных отношений) с МДОУ №6 «Ленок», после чего персональные данные уничтожаются, обезличиваются или передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением об обработке персональных данных в МДОУ №6 «Ленок» и положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в части защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ Г.  
/

(дата)

— (подпись)

(И.О.Фамилия.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению об обработке  
персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»,  
утверженного приказом от 03.10.2017 №67 ОД

**СОГЛАСИЕ**  
(форма для родителей (официальных представителей) обучающихся)  
**на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью),

основной документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
являясь родителем (матерью, отцом, официальным представителем) несовершеннолетнего  
обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения)

далее именуемые «субъект персональных данных», в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю МДОУ №6 «Ленок», расположенного по адресу Ярославская обл., г.Гаврилов-Ям, ул. Менжинского, д.60, в лице заведующего Торунцовой Эльвиры Владимировны (далее – Оператор) свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего(-ей) сына (дочери) (приемного ребенка(опекаемого)) на следующих условиях:

1. Согласиедается мною в целях осуществления договорных отношений с МДОУ №6 «Ленок», передачи данных в организации, указанные в п.5 с целью исполнения функций по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, осуществлению присмотра и ухода за детьми, обеспечению соблюдения законных прав и интересов оператора и субъектов персональных данных, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах и интересах своего ребенка.

2. Настоящее согласиедается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, гражданство, пол, место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (серию, номер, дату выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего документ)
- состояние в браке, документ о заключении (расторжении) брака;
- состав семьи;
- свидетельство(-а) о рождении ребенка (детей);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения об образовании, профессия;
- адрес и дату регистрации по месту жительства, фактический адрес места жительства, телефон;
- социальное положение;
- сведения о полисе медицинского страхования; (серия, номер, страховая компания);
- сведения о состоянии здоровья, инвалидности;
- сведения о социальных льготах, на которые субъект персональных данных имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- расчетный счет субъекта персональных данных в банке;
- другую аналогичную информацию, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных;
- другую информацию, которую субъект ПД желает сообщить о себе.

4. Оператор имеет право обрабатывать персональные данные посредством их внесения в электронные базы, списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), и передавать уполномоченным органам посредством систем: «Единая информационная система Роскомнадзора» (ЕИС) и прикладных программных подсистемах в ее составе, АСИОУ, АИСДОУ, РИД, в системах ПФР, ФСС, Росстата, ФНС, СБИС «Электронная отчетность», 1-С, информационной системы ЕПГУ.

5. Оператор имеет право передавать персональные данные в Пенсионный Фонд РФ, Федеральную Налоговую Службу РФ, ФСС, ОАО «Сбербанк РФ», Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия» и иным третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю разрешение на открытую публикацию фамилии, имени, отчества, даты рождения, сведений о достижениях, фото- и видео-съемки в рамках уставной деятельности и на размещение данных материалов на официальном сайтах МДОУ №6 «Ленок», Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, МОУ ИМЦ, ГОАУ ЯО ИРО, МБУ ДО ДДТ, МБУ ЦНТ, Департамента образования Ярославской области.

7. Подтверждаю, что мне разъяснено право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.) и право отзыва свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

8. Настоящее согласиедается до момента прекращения договорных отношений с МДОУ №6 «Ленок», после чего персональные данные уничтожаются, обезличиваются или передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением об обработке персональных данных в МДОУ №6 «Ленок» и положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в части защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению об обработке  
персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»,  
утверженного приказом от 03.10.2017 №67 ОД

**Обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (эффективного контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,

(Фамилия Имя Отчество полностью)

являюсь работником МДОУ №6 «Ленок» (далее – оператор), и, непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлена с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения оператором со мной трудового договора (эффективного контракта), прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка обработки персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Фамилия сотрудника оператора)

к Положению об обработке  
персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»,  
утвержденного приказом от 03.10.2017 №67 ОД

## **ИНСТРУКЦИЯ ответственного за организацию обработки персональных данных**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данная Инструкция определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Ленок» (далее - МДОУ №6 «Ленок»).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является штатным сотрудником МДОУ №6 «Ленок» и назначается приказом руководителя.

1.3. Решение вопросов организации защиты персональных данных в МДОУ №6 «Ленок» входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных МДОУ №6 «Ленок».

### **II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. **Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства – принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.

2.2. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. **Доступ к информации** – возможность получения информации и её использования (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. **Защита информации** — деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию, то есть процесс, направленный на достижение информационной безопасности.

2.5. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.6. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.7. **Несанкционированный доступ (НСД)** – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

2.8. **Носитель информации** - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.9. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**2.10. Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**2.11. Средство защиты информации (СЗИ)** – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

**2.12. Угрозы безопасности персональных данных (УБПДн)** - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных (ст. 19 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**2.13. Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

### **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

3.1. Знать перечень и условия обработки персональных данных в МДОУ №6 «Ленок».

3.2. Знать и предоставлять на утверждение руководителю изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

3.3. Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.4. Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

3.5. Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.

3.6. Реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в установленном гл. IV настоящей Инструкции порядке.

3.7. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.

3.8. Контролировать оперативное внесение изменений в конфигурацию технических средств ИСПДн, требовать отражения соответствующих изменений в «Техническом паспорте информационной системы персональных данных».

3.9. По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и правилам обработки персональных данных.

3.10. Проводить занятия и инструктажи с сотрудниками и руководителями структурных подразделений о порядке работы с персональными данными и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.11. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с

документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

3.12. Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными.

3.13. Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищённости персональных данных.

3.14. Представлять интересы МДОУ №6 «Ленок» при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

3.15. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.

3.16. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

#### **IV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА**

4.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

4.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

4.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования пароля, разглашённого владельцем учётной записи или любым другим методом.

4.2. При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

4.2.2. доложить руководителю МДОУ №6 «Ленок» служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

4.2.3. известить руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

4.2.4. известить администратора безопасности ИСПДн о факте несанкционированного доступа.

#### **V. ПРАВА**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

5.1. Требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.

5.2. Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.

5.3. Проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

6.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МДОУ №6 «Ленок», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МДОУ №6 «Ленок», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МДОУ №6 «Ленок» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.3.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

6.4. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

Ознакомлена: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия сотрудника оператора)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Положению об обработке  
персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»,  
утверженного приказом от 03.10.2017 №67 ОД

## РЕГЛАМЕНТ резервного копирования и восстановления данных

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящий Регламент резервного копирования и восстановления данных, хранящихся на серверах и персональных компьютерах МДОУ №6 «Ленок» разработан в соответствии с требованиями Приказа ФСТЭК России «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18.02.2013 г. № 21.

Настоящий Регламент разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (далее ИСПДн) МДОУ №6 «Ленок» при полной или частичной потере информации, вызванной попытками несанкционированного доступа, сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
- упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации;

В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование;
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных и приложений.

Если резервирование предполагает выгрузку на съемные машинные носители информации, то такие носители должны учитываться в порядке, установленном «Инструкцией администратора безопасности информационных систем персональных данных».

### **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Резервное копирование** - процесс создания копии данных на носителе (дисковом массиве, магнитной ленте и т. д.), предназначенном для восстановления данных в оригинальном месте их расположения в случае их повреждения или разрушения.

**Система резервного копирования** - совокупность программного и аппаратного обеспечения, выполняющая задачу резервного копирования информации.

### **3. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ**

Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий: базы данных, содержащие персональные данные субъектов.

Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено администратору безопасности ИСПДн, либо ответственному за обеспечение безопасности персональных данных МДОУ №6 «Ленок».

Существуют следующие наборы резервных копий:

Месячный набор. Записывается информация на первое число текущего месяца. Срок хранения – 1 (Один) месяц.

Копии хранятся на внешнем носителе.

Для резервирования информации, хранимой в базах данных ИСПДн «Наименование ИСПДн 1» и «Наименование ИСПДн 2», в качестве промежуточного звена автоматизации используются архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных ИСПДн.

При резервировании информации следует руководствоваться инструкциями, описанными в документации, прилагающейся к системе резервного копирования ПО.

#### **4. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ**

Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется заведующим МДОУ №6 «Ленок».

На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для её хранения.

#### **5. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ**

Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение, осуществляются администратором безопасности ИСПДн. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения, реализующим полное физическое уничтожение данных.

#### **6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ**

В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя ИСПДн. После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более 1 (Одного) рабочего дня.

Любое восстановление информации выполняется на основании заявки пользователя администратору безопасности ИСПДн или в случае необходимости восстановления утерянной или повреждённой информации, подлежащей резервированию. В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, прилагающейся к системе резервного копирования ПО.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
 к Положению об обработке  
 персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»,  
 утвержденного приказом от 03.10.2017 №67 ОД

**Перечень должностей работников (сотрудников), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Перечень должностей МДОУ №6 «Ленок», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

**II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ), ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

№ п/п	Должность служащего
	ЗАВЕДУЮЩИЙ
	СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ
	ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ
	УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД
	ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
	МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ
	ВОСПИТАТЕЛЬ
	СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА
	МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА
.	ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Положению об обработке  
персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»,  
утверженного приказом от 03.10.2017 №67 ОД

**Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа**

Я,

Ф.И.О. сотрудника

в качестве работника (сотрудника) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 Ленок» (далее – МДОУ №6 «Ленок») в период трудовых отношений с данным учреждением и в течение 3 (Трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) МДОУ №6 «Ленок», которые мне будут доверены или станут известны в процессе трудовой деятельности;
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа МДОУ №6 «Ленок»;
3. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа МДОУ №6 «Ленок»;
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа МДОУ №6 «Ленок» сообщить об этом факте руководству;
5. Сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у МДОУ №6 «Ленок» имелись и (или) имеются деловые отношения;
6. В случае моего увольнения, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, все носители информации ограниченного доступа МДОУ №6 «Ленок» (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в МДОУ №6 «Ленок», передать непосредственному руководителю;
7. Незамедлительно сообщить руководству МДОУ №6 «Ленок» о факте утраты или недостачи носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, хранилищ, сейфов, архивов, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю МДОУ №6 «Ленок».

Я предупрежден (-а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из МДОУ №6 «Ленок».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа МДОУ №6 «Ленок» может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба МДОУ №6 «Ленок» и других наказаний.

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## ПРИКАЗ

от 03.10.2017

№67 ОД

### **О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»**

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных в МДОУ №6 «Ленок» в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», Постановлением от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Ленок», зарегистрированным 26.11.2015 Межрайонной ИФНС России №7 по Ярославской области:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об обработке персональных данных в МДОУ №6 «Ленок»;
  - 1.2. Правила обработки персональных данных;
  - 1.3. Форму Согласия (форма для сотрудников (работников)) на обработку персональных данных.
  - 1.4. Форму Согласия (форма для родителей (официальных представителей) обучающихся) на обработку персональных данных
  - 1.5. Обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (эффективного контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
  - 1.6. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных.
  - 1.7. Регламент резервного копирования и восстановления данных.
  - 1.8. Перечень должностей работников (сотрудников), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных  
осуществление доступа к персональным данным.
  - 1.9. Форму Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа.
2. Ответственным за организацию обработки персональных данных назначить педагога-психолога Горденкову Анастасию Александровну.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных Горденковой Анастасии Александровне:

- осуществление работы с персональными данными в соответствии с инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля за соблюдением ДОУ и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доведение до сведения работников ДОУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- оформление и ведение журнала регистрации и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- ознакомление работников учреждения под подпись с документами от обработке персональных данных;
- сбор согласий на обработку персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ /Торунцова Э.В.

Ознакомлена: «\_\_\_» 20 \_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Эти данные указаны в уведомлении Роскомнадзора от 17.10.2017  
Регистрационный номер записи в Реестре 11-0192174

### Основания изменений

изменение наименования оператора персональных данных, внесение изменений в положение об обработке персональных данных

### Категории персональных данных осуществляет обработку

Пол субъекта персональных данных; данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (серию, номер, дату выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего документ); данные документа, подтверждающего право официального представления интересов несовершеннолетнего ребенка (обучающегося) - субъекта персональных данных (серию, номер, дату выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего документ); состояние в браке, документ о заключении (расторжении) брака; состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, даты рождения ближайших родственников; свидетельство о рождении ребенка (детей); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); сведения об образовании: наименование учченого учреждения (организации), серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; профессия (в т.ч. код по ОКПДТР); сведения о стаже работы, ранее занимаемая должность; сведения о наименовании образовательного учреждения, вид обучения, период обучения, год (дата) выпуска, серия и номер документа об образовании; сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета); адрес и дату регистрации, фактический адрес места жительства, телефон; сведения о владении иностранными языками (в т.ч. об уровне владения); номер, дата трудового договора; табельный номер; сведения о доходах субъекта персональных данных и его имущественные обязательствах; социальное положение субъекта персональных данных; дата приема на работу, характер работы, вид работы (основной, по совместительству); основание трудоустройства, занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; объем работы; тарифная ставка (оклад), надбавка, доплата (руб.); личная подпись сотрудника, фотография; сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки, образовательное учреждение (организация), выдавшая документ о профессиональной подготовке (переподготовке); сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях, грамотах (наименование, номер, дата награды); сведения о полисе медицинского страхования; (серия, номер, страховая компания); сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание) и о документах, подтверждающих право получения (предоставления) льготы; сведения о должности, специальности, квалификации, повышении квалификации, уровне профессиональной квалификации; сведения из трудовой книжки, медицинской книжки; номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных, основание, дата и номер трудового договора; расчетный счет субъекта персональных данных в банке; сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание); сведения об отпусках (вид, период, количество дней, дата начала и окончания, основание); сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; сведения о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ; другую аналогичную информацию, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных; другую информацию, которую субъект ПД желает сообщить о себе.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются принадлежащих

Работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с юридическим лицом (оператором персональных данных), физические лица (родители (законные представители) детей (обучающихся), дети (обучающиеся), заказчики, исполнители, подрядчики), состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с юридическим лицом (оператором).

Горденкова Анастасия Александровна,  
152240, Ярославская обл., г.Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.5, кв.3  
[gordenkova\\_nasty@mail.ru](mailto:gordenkova_nasty@mail.ru) 8-980-653-05-03

Торунцова Эльвира Владимировна,  
8-906-632-19-70, [elvira7106@mail.ru](mailto:elvira7106@mail.ru)  
адрес: 152250, Ярославская обл., Гаврилов-Ямский р-н,  
с. Великое, ул. Розы Люксембург, д.21

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

листов: 16

«23 10 2014 г.

