

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образованием Туринского муниципального округа»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №8 «Сказка»

ПРИКАЗ

20.04.2026

№ 57 – П

г.Туринск

*Об утверждении локальных нормативных актов и форм документов
по работе с персональными данными в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
Детском саду № 8 «Сказка»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также иными нормативными правовыми актами в сфере защиты персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты:

- Положение об обработке персональных данных воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 8 «Сказка» (далее – МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка») и третьих лиц (Приложение 1).
- Положение об обработке персональных данных работников МАДОУ Детского сада № 8 «Сказка» и третьих лиц (Приложение 2).
- Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных (Приложение 3).

2. Утвердить следующие формы документов для работы с персональными данными:

- Форму журнала учёта выдачи персональных данных (Приложение 4).
- Форму согласия родителя (законного представителя) на использование и обработку персональных данных (Приложение 5).
- Форму согласия на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (Приложение 6).

- Форму отзыва согласия работника детского сада на обработку персональных данных (Приложение 7).

- Форму согласия на передачу персональных данных работника третьей стороне (Приложение 8).

3. В целях реализации утверждённых локальных нормативных актов распределить обязанности по организации работы с персональными данными в МАДОУ Детском саду № 8 «Сказка» между ответственными лицами, назначенными приказом:

3.1. Заместителю заведующей Цветухиной М.С.:

- обеспечить общий контроль за соблюдением требований утверждённых локальных актов и взаимодействие с надзорными органами;

- обеспечить оперативный контроль за обработкой персональных данных, ведение журнала учёта выдачи персональных данных и актуализацию согласий на обработку персональных данных.


4. Ответственному за сайт Косаткиной А.А., настоящий приказ разместить на официальном сайте Учреждения <http://detsad8turinsk@mail.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующей

М.С. Цветухина

С приказом ознакомлены

 Косаткина А.А.



**Положение об обработке персональных данных воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада № 8 «Сказка» и третьих лиц**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 8 «Сказка» и третьих лиц (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 8 «Сказка».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детском саду № 8 «Сказка».

(далее по тексту – Учреждение) воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и третьи лица предоставляют Учреждению.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;• дата и место рождения;• изображение (фотография, видео);• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;• контактные данные;• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);• сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования	Сведения о состоянии здоровья

Категории субъектов	Обучающиеся (воспитанники), их родители (законные представители)
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения.
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных
2. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Учреждение	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных
3. Цель обработки: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные

Категории субъектов	Посетители Учреждения
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Учреждения
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных

3. Условия обработки персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) Учреждение осуществляет во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам Учреждение осуществляет при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, Учреждение осуществляет при оформлении или приеме документов.

3.4. Учреждение получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.

3.5. Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные воспитанников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

3.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.

3.9. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет заведующий Учреждения в полном объеме.

4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего Учреждения.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5.3. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и третьим лицам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

**Положение об обработке персональных данных работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада № 8 «Сказка» и третьих лиц**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 8 «Сказка» и третьих лиц (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 8 «Сказка».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Муниципального автономном дошкольном образовательном учреждении Детском саду № 8 «Сказка» (далее по тексту – Учреждение) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Учреждению.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;• дата и место рождения;• изображение (фотография);• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;• контактные данные;• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;• семейное положение, наличие детей, родственные связи;• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;• данные о регистрации брака;	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию 		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе 	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	<p>наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства 		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения 		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Учреждение			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров 		
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора		
Способы	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:		

обработки	<ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный заведующим Учреждения, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Учреждение уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего Учреждения в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.16. По требованию работника Учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детском саду № 8 «Сказка» (далее по тексту – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

2. Правила уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться письменно, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение № 1), и актом об уничтожении персональных данных (Приложение № 2, Приложение № 3), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение № 4);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом заведующей Учреждения (далее по тексту – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение 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.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов);

- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку.

4.2. Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.3. Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4.4. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются заведующей Учреждения.

4.5. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив Учреждения.

4.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

5. Порядок обезличивания персональных данных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;

- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

*Приложение № 1
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных*

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад № 8 «Сказка»
(МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за
организацию обработки

А К Т

№ _____ «_____» _____ 20__ г

г. Туринск

персональных данных
МАДОУ Детского сада № 8
«Сказка»

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные

_____ И.В. Колесникова

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: 10 (десять) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственного за организацию обработки персональных данных _____

Заместитель заведующей _____

Педагог-психолог _____

*Приложение № 2
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных*

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 8 «Сказка»
(МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за организацию обработки персональных данных
МАДОУ Детского сада № 8

А К Т

№ _____ «___» _____ 20__ г г. Туринск

«Сказка»

**об уничтожении персональных данных, обрабатываемых без _____ И.В. Колесникова
использования средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующей МАДОУ Детского сада № 8 «Сказка» от «___» _____ 20__ г. № _____, составила акт о том, что «___» _____ 20__ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование материального носителя, кол-во листов	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
...

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию _____
обработки персональных данных _____

Заместитель заведующей _____

Педагог-психолог _____

*Приложение № 3
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных*

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад № 8
«Сказка»
(МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ответственный за
организацию обработки
персональных данных
МАДОУ Детского сада № 8
«Сказка»

А К Т

№ _____ «___» _____ 20__ г г. Туринск

**об уничтожении персональных данных, обрабатываемых _____ И.В. Колесникова
с использованием средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа заведующей МАДОУ Детским садом № 8 «Сказка» от «__» _____ 20__ г. № _____, составила акт о том, что «__» _____ 20__ г. уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
...	

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию
обработки персональных
данных _____

Заместитель заведующей _____

Педагог-психолог _____

*Приложение № 4
к Порядку уничтожения
и обезличивания персональных данных*

**Форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе
персональных данных**

Наименование ИСПДн				
Дата	Событие (уничтожение персданных)	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи	Причина уничтожения*

			данные уничтожили	

* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №8 «Сказка»

ЖУРНАЛ

регистрации исходящих документов

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных воспитанника МАДОУ Детского сада №8 «Сказка»**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт _____, выданный
(серия, №)

_____ (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____
_____ настоящим даю свое согласие на обработку
в муниципальном общеобразовательном учреждении персональных данных своего сына
(дочери) _____, к которым
относятся:

(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- личные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в сми, в том числе передачу третьим лицам – МКУ «Управление образованием», медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №8 «Сказка» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №8 «Сказка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №8 «Сказка».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись и расшифровка _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона, электронная почта)

в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 8 «Сказка» (далее - МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка»), зарегистрированному по адресу: Свердловская область, г. Туринск, ул. Путьцев, д. 12, на обработку моих персональных данных: фотографий с подписью фамилии, имени, отчества, должности и других сведений, определенных в пункте 12 Требований, утвержденных приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, с целью размещения их на официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 8 «Сказка» по адресу: Свердловская область, г. Туринск, ул. Путьцев, д. 12.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь срок моих трудовых отношений с Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Детским садом № 8 «Сказка».

дата

_____/_____
подпись расшифровка

Заведующей МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка»
Колесниковой Ирине Викторовне

от _____
паспорт № _____ серия _____ кем и когда
выдан _____
контактный телефон: _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МАДОУ Детским садом № 8
«Сказка» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их.

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Заведующей МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка»
Колесниковой Ирине Викторовне

от _____
паспорт № _____ серия _____ кем и когда
выдан _____
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка», зарегистрированному по адресу: Свердловская область, г. Туринск, ул. Путейцев, д.12. ОГРН 1026602268230, ИНН 66560038 на предоставление _____

_____ следующих моих персональных данных:

- даты приема на работу и увольнения;
- должности, по которым я выполняла трудовые обязанности в МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка»

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного месяца с момента его получения.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)