

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребёнка – детский сад № 38 «Дюймовочка»
Октябрьского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МДОБУ ЦРР – д/с № 38

«Дюймовочка»

/О.А.Смирнова/

Приказ № 21 – О от 06.03.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных
воспитанников и их родителей (законных представителей)
МДОБУ центр развития ребёнка – детский сад № 38 «Дюймовочка»

2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – субъекты персональных данных) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения центр развития ребёнка – детский сад № 38 «Дюймовочка» (далее – Учреждение, оператор), родителями (законными представителями) воспитанников, а также устанавливает ответственность должностных лиц Учреждения, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; - Трудовым кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иными нормативными актами, регулирующими вопросы обработки персональных данных и обеспечения безопасности конфиденциальной информации;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.4.1 Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4.2. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4.3. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а так обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4.4. 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.

1.4.5. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.4.6. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.4.7. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.4.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.4.9. 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.

1.4.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту персональных данных.

1.4.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Все работники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о воспитанниках и их родителях (законных представителей), получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личном деле воспитанников:

- личное дело;
- заверенная копия свидетельства о рождении;
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях;
- адрес места жительства;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанников;
- подлинники и копии приказов по движению;
- основания к приказам по движению детей;
- медицинские заключения о состоянии здоровья;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- иные документы, содержащие сведения о воспитанниках и/или его родителях (законных представителях), нахождение которых в личном деле воспитанников необходимо для оформления образовательных отношений с Учреждением.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

2.1. Учреждение определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), руководствуясь Конституцией Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

1. Цель обработки: обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства;	Сведения о состоянии здоровья (только для воспитанников)	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности; данные о регистрации брака; сведения об инвалидности; иные персональные данные, предоставляемые субъектом ПД в соответствии с требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Воспитанники и их родители (законные представители)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - 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 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 персональных данных в Учреждении в зависимости от типа носителя персональных данных		

2.3. В целях обеспечения прав и свобод воспитанников и их родителей (законных представителей) представители Учреждения при обработке персональных данных субъекта персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта персональных данных руководитель Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2.3.3. Персональные данные воспитанников следует получать у родителей (законных представителей). Представители Учреждения должны сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.3.4. Администрация и педагогические работники Учреждения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), относящиеся (в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника и/или его родителей (законных представителей), представители Учреждения не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3.6. Защита персональных данных воспитанника и/или его родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.7. Родители или законные представители воспитанников должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

2.5. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.6. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВОСПИТАННИКОВ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Родители или законные представители воспитанников имеют право на:

3.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении родителя или законного представителя к заведующей, а после – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников.

3.1.3. Обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

3.2. Родители или законные представители воспитанников обязаны:

3.2.1. Передавать руководителю Учреждения, оператору информационной системы и другим уполномоченным представителям Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, состоянии здоровья сообщать руководителю Учреждения об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

IV. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.2. Личные дела воспитанников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

4.3. Персональные данные воспитанников и/или их родителей (законных представителей) могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, защищается системой паролей и ограничивается для пользователей, не являющихся оператором информационной системы.

4.4. Хранение персональных данных воспитанников и/или их родителей (законных представителей) должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

4.5. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.6. В процессе хранения персональных данных воспитанников и/или их родителей (законных представителей) должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.7. Доступ к персональным данным воспитанников и/или их родителей (законных представителей) имеют:

- руководитель Учреждения;
- воспитатели – только к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- иные представители Учреждения, определяемые приказом руководителя в пределах своей компетенции.

4.8. Сведения о воспитанниках могут быть предоставлены (на основании официального запроса на бланке):

- Управлению образования;
- Надзорным (контрольным) органам, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- Поликлинике.

4.9. Персональные данные воспитанников могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей или законных представителей воспитанников.

4.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные воспитанников и/или их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.11. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников и/или их родителей (законных представителей) Учреждения является старший воспитатель, в соответствии с приказом заведующего Учреждения

V. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В связи с утратой необходимости и (или) достижением целей обработки персональные данные подлежат комиссионному уничтожению.

5.2. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления персональных данных;
- для проведения процедуры уничтожения персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, создаются Комиссии по уничтожению персональных данных, назначаемая приказом заведующей, состоящая из работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных;
- уничтожение оформляется соответствующим Актом об уничтожении, по установленной настоящим Положением типовой форме, с учетом отбора носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, к уничтожению;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей персональных данных.

5.3. По общему принципу уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется механическим способом (до степени, исключающей возможность воспроизведения персональных данных) либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.).

5.4. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.5. Носители, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, уничтожаются по итогам работы Комиссий по уничтожению персональных данных, назначаемых приказом заведующего Учреждения (далее - Комиссии).

- 5.6. Носители, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, уничтожаются Комиссиями в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.
- 5.7. Уничтожение персональных данных производится по мере необходимости, в зависимости от объемов, накопленных для уничтожения бумажных и электронных носителей персональных данных, но не реже одного раза в год. Комиссии производят отбор бумажных и электронных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.
- 5.8. На все отобранные к уничтожению носители (как бумажные, так и электронные) составляется Акт об уничтожении.
- 5.9. В Акте об уничтожении исправления не допускаются.
- 5.10. По результатам работы Комиссии составляется Акт об уничтожении, который подписывается членами Комиссии и утверждается председателем комиссии. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, производится на основании соответствующего Акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения данных, перечисленных в Акте об уничтожении.
- 5.11. 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 (удаление, вымарывание, обезличивание).
- 5.12. Уничтожение бумажных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, осуществляется в следующем порядке:
1. Лица, ответственные за архивную обработку документов в Учреждении, осуществляют систематический контроль за выделением (отбором) документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
 2. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки и прочее), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации или, сжигаются.
 3. По окончании уничтожения бумажных носителей комиссией составляется Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных по типовой форме (приложение № 1 к настоящему Положению).
 4. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется под контролем лица, ответственного за обработку персональных данных, совместно с работником, осуществляющего мероприятия по защите информации.
- 5.13. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в ДОУ, в электронном виде осуществляется в следующем порядке:
1. К персональным данным, обрабатываемым в Учреждении в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестких дисках компьютеров и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CB-R/RW или DVD-R/RW, флеш-носителях и т.д.), а также сведения, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн), используемых в Учреждении. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, в электронном виде осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.
 2. Машиночитаемые носители (компакт-диски и дискеты) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных, подлежат уничтожению. Компакт диски и дискеты физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.
 3. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, обрабатываемыми в Учреждении, расположенные на жестких дисках компьютеров, в ИСПДн, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

4. В случае допустимости повторного использования носителей формата CDRW, DVD-RW, флэш-носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.
5. С целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения обрабатываемых в Учреждении персональных данных и обеспечения защищенности ИСПДн, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, Комиссией на основании соответствующего Акта производится обезличивание персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Обезличивание персональных данных осуществляется в ДОУ в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных». Комиссия несет ответственность за организацию и проведение мероприятий по уничтожению (обезличиванию) персональных данных. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению. В последующем при обработке обезличенных персональных данных в ИСПДн, используемых в Учреждении, необходимо соблюдение: - парольной политики; - антивирусной политики; - правил работы со съемными носителями; - правил резервного копирования; - правил доступа в помещения, где расположены автоматизированные рабочие места пользователей, соответствующих ИСПДн.
- 5.14. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных (обезличенных персональных данных) в ИСПДн, используемых в Учреждении, производится удалением персональных данных методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.
- 5.15. В ходе осуществления вышеуказанных процедур уничтожения электронных носителей (форматирования носителей, обезличивания персональных данных и т.д.) требуется присутствие всех членов Комиссии.
- 5.16. Во всех вышеуказанных случаях уничтожение носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении персональных данных на электронных носителях (информации, содержащейся на электронных носителях, информации из информационных систем, используемых в Учреждении) по типовой форме (приложение № 2 к настоящему Положению).
- 5.17. Подтверждение уничтожения персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных по установленной настоящим Положением типовой форме. После утверждения соответствующего Акта председателем Комиссии Акты направляются для хранения в архив ДОУ.
- 6.2. Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении персональных данных на электронных носителях (информации, содержащейся на электронных носителях, информации из информационных систем, используемых в Учреждении), по установленной настоящим Положением типовой форме. После утверждения соответствующего Акта председателем Комиссии Акты направляются для хранения в архив Учреждения.
- 6.3. Каждый факт уничтожения носителя персональных данных фиксируется в «Журнале регистрации носителей персональных данных», оформляемом по форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Положению, который хранится у заведующей. В графе журнала «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. При передаче персональных данных воспитанников руководитель Учреждения, оператор информационной системы и другие уполномоченные представители Учреждения должны соблюдать следующие требования:
- 7.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в

целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.2. Не сообщать персональные данные воспитанников в коммерческих целях.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные воспитанников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных воспитанников в пределах Учреждения в соответствии с данным Положением

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные детей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения воспитанниками образовательной функции.

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным субъекта ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.2. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.3. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

8.4. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

8.5. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

8.6. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

8.7. Основными мерами защиты ПД, используемыми Оператором, являются:

8.7.1. Назначение лица, ответственного за организацию обработки ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите ПД.

8.7.2. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД.

8.7.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

8.7.4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемых в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД.

8.7.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

8.7.6. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

8.7.7. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

8.7.8. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.

8.7.9. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

8.7.10. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.7.11. Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

8.7.12. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

8.7.13. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности ПД, которые хранятся в информационных системах.

8.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

8.9. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов – уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;

- в течение 72 часов – уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

8.10. Взаимодействия оператора с Роскомнадзором в рамках ведения реестр учета инцидентов в области персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 «Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных».

8.11. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Закона о персональных данных производится в соответствии с приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных"».

8.12. Угрозы защищенности персональных данных.

8.12.1. Угрозы первого типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

8.12.2. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением – внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

8.12.3. Угрозы третьего типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

8.13. Уровни защищенности персональных данных.

8.13.1. Первый уровень защищенности. Если оператор отнес информационную систему к первому типу угрозы или если тип угрозы второй, но оператор обрабатывает специальные категории ПД более 100 тыс. физических лиц без учета работников.

8.13.2. Второй уровень защищенности. Если тип угрозы второй и оператор обрабатывает специальные категории ПД вне зависимости от их количества или специальные категории ПД менее чем 100 тыс. физических лиц, или любые другие категории ПД более чем 100 тыс.

физических лиц, или при третьем типе угрозы оператор обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тыс. физических лиц.

8.13.3. Третий уровень защищенности. Если при втором типе угрозы оператор обрабатывает общие ПД или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы оператор обрабатывает специальные категории ПД или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы оператор обрабатывает биометрические ПД, или при третьем типе угрозы оператор обрабатывает общие ПД более чем 100 тыс. физических лиц.

8.13.4. Четвертый уровень защищенности. Если при третьем типе угрозы оператор обрабатывает только общие ПД или менее чем 100 тыс. физических лиц.

8.14. При четвертом уровне защищенности персональных данных оператор: - обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;

- обеспечивает сохранность носителей информации; - утверждает перечень работников, допущенных до ПД;

- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

8.15. При третьем уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 6.10 настоящего Положения, оператор назначает ответственного за обеспечение безопасности ПД в информационной системе.

8.16. При втором уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 6.10, 6.11 настоящего Положения, оператор ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

8.17. При первом уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 6.10-6.12 настоящего Положения, оператор: - обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к ПД в системе; - создает отдел, ответственный за безопасность ПД в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов Учреждения.

8.18. В целях защиты ПД на бумажных носителях оператор: - приказом назначает ответственного за обработку ПД; - ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД; - хранит документы, содержащие ПД в шкафах, запирающихся на ключ.

8.19. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие ПД, оформляются, ведутся и хранятся только ответственными по приказу.

8.20. Работники Учреждения, допущенные к ПД, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД не допускаются.

8.21. Допуск к документам, содержащим ПД, внутри Учреждения осуществляется на основании Регламента допуска работников к обработке персональных данных.

8.22. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия родителей (законных представителей) на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

8.23. Передача информации, содержащей сведения о ПД, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И/ИЛИ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных воспитанников и/или его родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданскоправовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.3. Работники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о воспитанниках и/или их родителях (законных представителях), получающие и использующие её,

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб Учреждения, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.5. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему МДОБУ
ЦРР – д/с № 38 «Дюймовочка»
Смирновой О.А.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОБУ центр развития ребенка - детский сад № 38 «Дюймовочка»

Я, _____, паспорт: _____ выдан
_____, проживающий (ая) по
адресу _____, даю
муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению детскому саду № 38
«Дюймовочка» (далее ДОУ) с. Покровка, ул. Завитая За, согласие на обработку следующих
сведений:

1. персональные данные о себе:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. образование;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. контактные телефоны;
- 1.5. место работы, занимаемая должность;
- 1.6. паспортные данные
- 1.7. л/счет банка для получения компенсации части внесенной родительской платы
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)

(нужное подчеркнуть)

о:

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. сведения о близких родственниках;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. свидетельство о рождении;
- 2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС;
- 2.7. сведения о состоянии здоровья;
- 2.8. биометрические данные;
- 2.9. дополнительные данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования ДОУ для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – официального сайта образовательного учреждения.

изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в ДОО и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
Подпись (расшифровка)

Приложение № 2

К Положению об обработке
персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)

Утверждаю
Председатель Комиссии
по уничтожению персональных данных

____/____/«__»____202_г.

Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная приказом № ____ от «__»
____202_г., в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

Составили настоящий Акт о том, что персональные данные, зафиксированные на перечисленных в нем бумажных носителях, подлежат уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Название бумажного носителя

Перечисленные бумажные носители персональных данных фактически уничтожены путем:
____ (Разрезания,
сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и
т.п.)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Члены комиссии:

_____	_____
Подпись	Расшифровка подписи

_____	_____
Подпись	Расшифровка подписи

Приложение № 3

К Положению об обработке
персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)

Утверждаю
Председатель Комиссии
по уничтожению персональных данных

_____/_____/«__»____202_г.

Акт об уничтожении персональных данных на электронных носителях (информации, содержащейся на электронных носителях, информации из информационных систем, используемых в МДОБУ центр развития ребёнка - детский сад № 38 «Дюймовочка»)

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная приказом № ____ от «__» ____202_г., в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

Составили настоящий Акт о том, что персональные данные, зафиксированные на перечисленных в нем электронных носителях (съёмных носителях персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационных системах и т.д.), подлежат уничтожению:

№ п/п	Учетный номер материального носителя, съёмного носителя или наименование технического средства автоматизированной информационной системы, персональные	Причина уничтожения носителя информации/обезличивание информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата

	данные в составе которой уничтожаются и т.д.				

Всего носителей _____
(цифрами и прописью)

Фактическое уничтожение персональных данных произведено _____
(Фамилия И.О.)

На носителях уничтожены персональные данные путем стирания с помощью возможностей
операционной системы _____ Перечисленные съемные
носители уничтожены
путем _____
_____ (механического уничтожения,
сжигания, разрезания, деформации и т.п.)

_____/_____ Ф.И.О. в присутствии остальных членов комиссии.

Правильность произведенных записей в акте проверена. Регистрационные данные на носителях
информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены,
произведено уничтожение путем: _____
(стиранием на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания,
механического уничтожения, вымарывания, обезличивания и т.д.)

Отметки о стирании информации (уничтожения носителей информации) в учетных формах
проведены.

Члены комиссии: _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992899

Владелец Первова Елена Викторовна

Действителен с 15.09.2025 по 15.09.2026