

Приложение № 2
Утверждено приказом
МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск
от 27.03.2023 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
по обработке персональных данных
в Муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении
детский сад № 2 пгт Нагорск

Нагорск
2023 г.

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Назначение	3
1.2. Цель разработки Положения	3
1.3. Область применения.....	3
1.4. Аудитория.....	3
1.5. Нормативно-правовые основания	3
1.6. Срок действия и порядок внесения изменений.....	4
1.7. Используемые сокращения	4
2. Условия обработки персональных данных	4
2.1. Основные сведения.....	4
2.2. Основные обязанности сотрудников, работающих с персональными данными.....	4
2.3. Конфиденциальность персональных данных и обязательства сотрудников	4
2.4. Обратная связь при обработке персональных данных.....	5
2.5. Порядок сбора персональных данных	5
2.7. Отказ субъекта предоставить персональные данные	6
2.8. Передача и/или поручение обработки персональных данных	7
2.9. Обработка персональных данных	7
2.10. Доступ к персональным данным	8
2.11. Инструктажи и информирование	8
2.12. Сроки обработки персональных данных	10
2.13. Уничтожение персональных данных	10
3. Права и обязанности субъекта персональных данных	11
3.1. Права субъекта персональных данных	11
3.2. Обработка обращений субъекта персональных данных или его представителя.....	11
3.3. Обязанности субъектов по обеспечению достоверности их персональных данных	11
4. Контроль обработки персональных данных.....	12
5. Ответственность.....	12
Приложение № 1	13
Приложение № 2	14
Приложение № 3	2
Приложение № 4	2
Приложение № 5	2
Приложение № 6	19
Приложение № 7	2

1. Общие положения

1.1. Назначение

Настоящее Положение содержит процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений по обработке и защите персональных данных в МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск (далее – ОО).

1.2. Цель разработки Положения

Целью настоящего Положения является:

- обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечение соответствия условий и порядка обработки персональных данных требованиям, установленным законодательством РФ;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Область применения

Положение применяется:

- к процессам ОО, в которых ведется обработка персональных данных;
- ко всем обособленным подразделениям ОО;
- ко всем офисам и удаленным сотрудникам, независимо от их местоположения.

1.4. Аудитория

Положение предназначено для следующих сотрудников ОО и лиц:

- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- третьи лица, которым в ОО поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с ОО, а также сотрудники организаций, которым в ОО поручена обработка персональных данных (далее – «Сотрудники»).

Сотрудники должны быть ознакомлены с Положением, а также с документами, на которые оно ссылается, в части их касающейся.

1.5. Нормативно-правовые основания

Положение разработано в целях реализации следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» от 24.02.2021 № 18;

- Приказ ФСТЭК России «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18.02.2013 № 21;
- Политика в отношении обработки персональных данных МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск.

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Положение действует с момента утверждения и действует бессрочно до утверждения в новой редакции или принятия документа, его заменяющего.

Положение подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

1.7. Используемые сокращения

ПДн – персональные данные.

2. Условия обработки персональных данных

2.1. Основные сведения

Перечень субъектов персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, принципы, цели и основания для обработки персональных данных приведены в Политике в отношении обработки персональных данных МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск (далее - Политика).

В Политике также отражены права субъектов персональных данных и сведения о порядке направления обращений и обратной связи.

Положение использует понятия и определения в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

В положении детализируются отдельные процедуры и условия обработки персональных данных, а также определяются обязанности сотрудников ОО в сфере персональных данных.

В отдельных вопросах Положение ссылается на внешние документы.

2.2. Основные обязанности сотрудников, работающих с персональными данными

Каждый сотрудник, получивший доступ к персональным данным, обязан:

- отличать персональные данные, в том числе обезличенные, и уважать права и интересы их обладателя (субъекта персональных данных);
- знать цели обработки персональных данных и уметь обосновать необходимость каждой категории персональных данных;
- иметь основания для сбора, обработки и передачи персональных данных и отличать ситуации, в которых основания отсутствуют;
- защищать персональные данные (принимать установленные меры безопасности).

2.3. Конфиденциальность персональных данных и обязательства сотрудников

2.3.1. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и сохраняют это свойство всё время за исключением ситуаций, в которых субъект дал согласие на их распространение.

2.3.2. Сотрудники, получившие доступ к персональным данным, должны соблюдать в их отношении режим конфиденциальности, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или иных оснований.

2.3.3. При приёме на работу сотрудников, в обязанности которых входит обработка персональных данных следует оформлять **Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 2 к Положению)**.

2.4. Обратная связь при обработке персональных данных

2.4.1. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена обязанностями сотрудника, то он обязан обратиться к своему непосредственному руководителю для принятия решения о продолжения обработки.

2.4.2. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена целями обработки, установленными ОО, то сотрудник или его руководитель **обязан обратиться к сотруднику, ответственному за организацию обработки персональных данных** для принятия решения по конкретной ситуации или корректирующего действия для всех подобных ситуаций.

2.5. Порядок сбора персональных данных

2.5.1. Персональные данные могут быть получены организацией путем:

- предоставления Субъектом оригиналов необходимых документов, изготовления их копий;
- внесения сведений в учетные формы документов или информационных систем;
- назначения субъекту (идентификаторы, табельные номера, логины, адреса электронной почты и др.);
- определения (вычисления) в процессе обеспечения гражданско-правовых, трудовых или иных правовых отношений с ним;
- анализа массивов информации (больших данных, при наличии возможности);
- определения сведений о субъекте при наблюдении за ним (видеонаблюдение, запись переговоров и др.);
- из общедоступных (публичных) источников информации;
- от третьих лиц.

2.5.2. ОО может получать и обрабатывать персональные данные исключительно в объеме, соответствующем заранее установленным целям и при наличии правовых оснований.

2.5.3. Перед началом сбора персональных данных должна быть обеспечена возможность ознакомления Субъекта с целями, источниками и способами сбора персональных данных, а также условиями их обработки (Политикой, договором).

2.5.4. При необходимости получить персональные данные субъекта от третьей стороны сотрудник должен уведомить об этом субъекта до даты запроса, сообщив ему:

наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

перечень персональных данных;

предполагаемых пользователей персональными данными;

права субъекта персональных данных;

источник получения персональных данных.

2.5.5. При получении персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, необходимо получить от Субъекта **отдельное** согласие на их обработку, либо удостовериться, что согласие на распространение персональных данных, ранее данное Субъектом, разрешает ОО обрабатывать его персональных данных в определенных целях.

2.5.6. Не зависимо от способа получения персональных данных:

- личность субъекта персональных данных должна быть подтверждена сотрудниками Оператора в достаточной для конкретных правовых отношений степени;
- правомерность обработки его персональных данных должна быть установлена.
- должна быть проверена их достоверность.

2.5.7. При поступлении информации о субъекте от отправителя, личность которого не может быть идентифицирована (по электронной почте, факсу и т.п.), сотрудник обязан:

- при необходимости установления контакта с субъектом и продолжения работы с ним пригласить его на территорию предприятия и в последствии при контакте выполнить его идентификацию;
- в отсутствие необходимости продолжения контакта с субъектом – не реагировать и удалить сообщение.

2.5.8. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ОО обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации

2.6. Согласие на обработку персональных данных и его отзыв

2.6.1. Согласие субъекта на обработку его персональных данных необходимо в случаях, в которых обязанность Оператора обрабатывать персональных данных необходима для его деятельности (целей), но не предусмотрена законодательством РФ, договором с Субъектом или другими условиями подпунктов 2-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Согласие субъектов персональных данных на обработку предоставленных ими документов и сведений для заключения договора гражданско-правового характера либо трудового договора не требуется, если такие данные обрабатываются не более 30 дней и исключительно для целей выполнения внутренних процедур Оператора для заключения договора.

2.6.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных в письменной форме и согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в письменной форме оформляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по формам, приведенным в Приложении 3 к Положению.

2.6.4. Согласие субъекта персональных данных на распространение (публикацию) персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к Положению.

2.6.5. Субъект вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. При этом Оператор может продолжить обработку персональных данных, если имеются основания для их обработки без согласия. При отзыве согласия на распространение персональных данных ОО должна прекратить их распространение.

2.7. Отказ субъекта предоставить персональные данные или дать согласие на обработку его персональных данных

2.7.1. Если субъект отказывается предоставить сведения, необходимые и обязательные для целей их обработки, установленных законом, договором, либо отказывается дать согласие на обработку указанных сведений, сотрудник, ответственный за сбор сведений, должен разъяснить ему юридические последствия такого отказа (с указанием законодательных оснований).

2.7.2. Типовая форма разъяснения в письменной форме представлена в Приложении 1 к Положению.

2.8. Передача и/или поручение обработки персональных данных

2.8.1. Передача персональных данных субъектов персональных данных осуществляется третьим лицам исключительно на основании договоров, заключенных между ОО и субъектами персональных данных или с согласия субъекта персональных данных.

2.8.2. Договоры с третьими лицами, включающие условия передачи персональных данных и/или поручения обработки персональных данных должны содержать условия о соблюдении получающей стороной конфиденциальности персональных данных и об обеспечении их безопасности. *Такие договоры должны содержать: перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, обязанность лица соблюдать требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обязанность предоставлять оператору документы и иную информацию, подтверждающую принятие необходимых мер, требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе требования об уведомлении оператора о случаях неправомерной или случайной передачи персональных данных.*

2.8.3. Все договоры, в рамках которых предполагается передача и/или поручение обработки персональных данных, должны согласовываться *сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных.*

2.9. Обработка персональных данных

2.9.1. Порядок обработки персональных данных определяется:

- внутренними организационно-распорядительными документами ОО;
- должностными инструкциями и обязанностями сотрудников;
- документацией на используемые информационные системы и сервисы;
- регламентами рабочих процессов.

2.9.2. Обработка персональных данных на бумажных носителях должна соответствовать требованиям *Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МКДОУ д/с № 2*

2.9.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации допускается только с использованием предназначенных для этого информационных систем персональных данных, предоставленных сотрудникам персональных компьютеров.

2.9.4. *Перечень информационных систем персональных данных, используемых в МКДОУ д/с №2*, в которых сотрудниками разрешается обрабатывать персональные данные, а также категории персональных данных, разрешенных к обработке в них, а также уровни защищенности персональных данных, которые требуется обеспечить, утверждается приказом заведующим ОО.

2.9.5. Требования к обеспечению сотрудниками ОО безопасности персональных данных при автоматизированной обработке *определяются Инструкцией пользователю по*

обеспечению безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации.

2.10. Доступ к персональным данным

2.10.1. Доступ к персональным данным ограничивается организационно-техническими мерами.

2.10.2. Допуск сотрудника к обработке персональных данных производится путем:

- утверждения перечня должностей, допущенных к обработке соответствующих категорий персональных данных, издания приказов;
- возложения на работника конкретных обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией, регламентом процесса иных внутренних документов);
- допуска в помещения (утверждением перечней должностей сотрудников допущенных в помещения);
- допуска к обработке персональных данных без использования средств автоматизации;
- допуска к ресурсам информационных систем персональных данных;
- допуска к работе с средствами криптографической защиты;
- допуска к обязанностям по обезличивают/анонимизации персональных данных (при необходимости и наличии правовой возможности).

2.10.3. К обработке персональных данных в ОО допускаются работники, должности которых указаны в документе «Перечень должностей сотрудников МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск, допущенных к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации» (далее – Перечень, форма определена в Приложении 5 к Положению).

2.10.4. Предоставление допуска к обработке персональных данных сотрудникам, должности которых не включены в Перечень, **запрещено**.

2.10.5. Допуск к обработке персональных данных предоставляется сотруднику ОО исключительно после выполнения следующих мероприятий:

- подписания сотрудником Обязательства сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности персональных данных (Приложение 2 к Положению);
- ознакомления сотрудника под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных с внесением соответствующей записи в Журнал учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – Журнал учета инструктажей, форма приведена в Приложении 6 к Положению).

2.10.6. Ознакомление сотрудников с Перечнем означает информирование их о факте допуска к обработке персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

2.11. Инструктажи и информирование

2.11.1. В ОО проводятся первичные и периодические инструктажи по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.11.2. Первичный инструктаж проводится при приеме (переводе) Сотрудника на должность, предполагающую допуск к обработке персональных данных, перед началом рабочей деятельности.

2.11.3. Периодический инструктаж проводится:

- при внедрении новых процессов, подходов и практик обработки персональных данных;
- по результатам мониторинга законодательства, нормативных правовых документов;
- по итогам проведения внутренних проверок состояния обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- по итогам проведения внешних аудитов, а также контроля со стороны надзорных органов.

2.11.4. Организацию инструктажей осуществляет Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных совместно с Сотрудником, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

2.11.5. Программа инструктажа по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных формируется для каждого подразделения индивидуально и в зависимости от обязанностей сотрудника может включать следующие темы:

- сведения о процессах обработки персональных данных;
- правовые вопросы обработки персональных данных, цели, субъекты, основания, права, обязанности субъекта, оператора;
- общие требования к порядку обработки персональных данных;
- правила обработки персональных данных в сервисах и информационных системах организации;
- правила неавтоматизированной обработки персональных данных (обработки бумажных носителей);
- правила использования средств антивирусной и парольной защиты, применяемых в ОО;
- порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.11.6. Запись о проведенном инструктаже заносится в *Журнал учёта инструктажей*. В журнале учитываются две темы инструктажа:

- ознакомление сотрудника под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику ОО в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2.11.7. Запись в журнале должна содержать:

- дата проведения инструктажа;
- Ф.И.О. лица, прошедшего инструктаж.
- Подпись об ознакомлении с документами (тема 1);
- Подпись об инструктаже (тема 2).
- Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж.

2.11.8. Типовая форма Журнала учёта инструктажей приведена в Приложении № 6 к Положению.

2.11.9. Инструктажи по вопросам, указанным в 2.3.6, а также по другим вопросам, могут проводиться в электронной форме с использованием внутреннего портала или системы документооборота. Такая система должна быть обеспечена:

- реализацией механизма простой электронной подписи для фиксации факта ознакомления;
- регламентом применения электронной подписи;
- соглашениями с сотрудниками, в соответствии с которыми применяется простая электронная подпись.

2.11.10. Помимо инструктажей для достижения результативности мероприятий по защите прав субъектов персональных данных Сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных, организуется **информирование** сотрудников по актуальным темам и практикам обработки персональных данных.

2.12. Сроки обработки персональных данных

2.12.1. Обработка персональных данных осуществляется 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.12.2. Обработка персональных данных в целях заключения договора с субъектом персональных данных производится в срок не более 30 дней. В этом случае основанием для обработки ОО таких данных является предстоящее заключение договора, стороной которого или выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных.

2.12.3. Сроки обработки персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях, определяются в соответствии с Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск, в утверждаемом Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск.

2.12.4. При определении сроков обработки персональных данных, обрабатываемых в сервисах и информационных системах персональных данных, следует руководствоваться сроками, определенными в Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в МКДОУ д/с м.№2 пгт Нагорск.

2.12.5. ОО может продолжать хранение и обработку персональных данных, если это необходимо для соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

2.13. Уничтожение персональных данных

2.13.1. ОО обязана:

2.13.1.1. Прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если обработка осуществлялась на основании согласия и продолжение такой обработки не требуется для осуществления прав и законных интересов ОО или третьих лиц, а также для осуществления и выполнения возложенных на ОО законодательством Российской Федерации обязанностей.

2.13.1.2. Уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

2.13.1.3. Уведомить субъекта об уничтожении персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 2.13.1.1. и 2.13.1.2 настоящего Положения в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

2.13.2. Уничтожение персональных данных выполняется в соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МКДОУ д/с №2, с учетом Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МКДОУ д/с № 2

3. Права и обязанности субъекта персональных данных

3.2. Права субъекта персональных данных

3.2.1. Субъект персональных данных имеет право:

3.2.1.1. получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных Оператором, в том числе информацию о:

- сведениях о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- юридических последствиях для субъекта персональных данных, которые может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.2.1.2. получить доступ к своим персональным данным;

3.2.1.3. просить уточнения, блокирования и уничтожения своих персональных данных при условии подтверждения факта неточности данных либо неправомерности их обработки;

3.2.1.4. требовать извещения ОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.2.1.5. отозвать свое согласие на обработку персональных данных, если обработка осуществлялась исключительно на его основании, и прекращение обработки не нарушает законных прав и интересов Оператора;

3.2.1.6. получить разъяснение основания обработки его персональных данных без его согласия в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, трудовым, гражданско-правовым договором;

3.2.1.7. на защиту своих прав и интересов в отношении персональных данных;

3.2.1.8. на обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных;

3.2.1.9. на внесение предложений и рекомендаций по организации защиты прав субъектов персональных данных.

3.2.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях в рамках установленных рабочих процессов, согласованных с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.3. Обработка обращений субъекта персональных данных или его представителя

3.3.1. ОО ведет работу с обращениями и вопросами субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных в соответствии с Положением о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных.

3.4. Обязанности субъектов по обеспечению достоверности их персональных данных

3.4.1. В целях соблюдения прав субъектов и обеспечения надлежащего качества оказания им услуг, а также эффективного взаимодействия с ними, необходимо обеспечить актуальность их персональных данных.

3.4.2. ОО устанавливает процедуры контроля достоверности сведений в степени, достаточной для соблюдения законных прав и интересов субъектов. Сотрудникам, в обязанности которых входит контроль и модерация представленных документов, следует соблюдать установленные процедуры.

3.4.3. Контроль выполняется в том числе путем сверки данных, представленных субъектом, с имеющимися у сотрудника ОО документами или их копиями. Сверка может выполняться также автоматизированным способом путем распознавания представленных копий документов.

3.4.4. Организация может применить к субъектам меры за непредоставление актуальных персональных данных путем установки ограничений на использование сервисов и услуг Организации.

4. Контроль обработки персональных данных

4.1. ОО организует внутренние и внешние аудиты условий и процессов обработки персональных данных в соответствии с Порядком проведения периодических проверок (аудитов) в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, утвержденным в ОО.

4.2. При необходимости для проведения аудита процессов обработки персональных данных ОО может привлечь внешнего подрядчика (внешний аудит). В таком случае ОО обеспечивает мероприятия по исключению доступа подрядчика к персональным данным.

4.3. Проведение внешнего аудита организовывается Сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных и Сотрудником, ответственным за ИБ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на сотрудников ОО, имеющих доступ и обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей.

5.2. Сотрудники несут ответственность за соблюдение условий обработки персональных данных, правил и требований к обработке персональных данных, определенных законодательством, нормативно-правовыми документами, а также организационно-распорядительными документами Организации, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные
(дать согласие на обработку персональных данных)

Мне, _____
(фамилия имя отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
(дать согласие на обработку своих персональных данных) МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ субъект персональных данных обязан предоставить определенный перечень документов и информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора трудовой договор не может быть заключен.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**Типовое обязательство сотрудника, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных,
об обеспечении конфиденциальности персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

_____ ,
обязуюсь соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, а также меры, установленные МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск по обеспечению безопасности и защиты персональных данных.

В случае расторжения со мной трудового договора добровольно принимаю на себя обязательства:

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей;

не разглашать, не раскрывать сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных;

не передавать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, которые мне стали известны при исполнении должностных обязанностей;

вернуть все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения требований данного обязательства, буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
серия _____ номер _____ выдан _____,

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск
(наименование организации)

расположенному (-ой) по адресу: Кировская обл, пгт Нагорск, ул. Садовая, 1
на обработку моих персональных данных в соответствии со следующими условиями:

Цель: _____

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

Обработка поручена :

заведующему МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск Сысолятиной Т.А.
(наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

Способы обработки: _____
(автоматизированный/неавтоматизированный/смешанный способ обработки персональных данных)

Перечень действий с персональными данными:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение

Настоящее согласие действует: _____
(срок действия)

Способ отзыва настоящего согласия: данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____
(тип документа)

действующий на основании _____
(тип документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

в интересах несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

именуемого в дальнейшем «**Воспитанник**»,
даю свое согласие МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск
(наименование организации)

расположенному (-ой) по адресу: Кировская обл, пгт Нагорск, ул.Садовая, 1,
на обработку персональных данных **Воспитанника** в соответствии со следующими условиями:

Цель: заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и взаимоотношениях между родителями (законными представителями) и МКДОУ детский сад № 2 пгт Нагорск Кировской области

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый адрес;
- фотографии;

Обработка поручена : заведующему МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск Сысолятиной Т.А.
(наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению оператора, если обработка будет поручена такому

Способы обработки: _____
(автоматизированный/неавтоматизированный/смешанный способ обработки персональных данных)

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует: _____
(срок действия)

Способ отзыва настоящего согласия: данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МКДОУ детский сад №2 пгт Нагорск по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МКДОУ детский сад №2 пгт Нагорск вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____
(ФИО на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства))

номер телефона/адрес электронной почты/почтовый адрес _____

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск, расположенному по адресу: пгт Нагорск, ул.Садовая 1, ИНН 4319002112, ОГРН 1024300542144,
(наименование, ИНН, ОГРН, адрес оператора-организации)

на распространение моих персональных данных и персональных данных ребенка в целях опубликования информации о деятельности организации, достижения воспитанников, событиях проходящих в ОО посредством следующих информационных ресурсов:

1. Официальный сайт по адресу: <http://ds-2.ucoz.ru/>;
2. Страница официальной сети по адресу: <https://vk.com/public207537499>;
3. Страница официальной сети по адресу: <https://ok.ru/group63987729498342>
4. Форумы, рекламные буклеты, доска почета.

Согласие на распространение даётся в отношении (отметить « v », если поставлено « – », то распространять не разрешается):

1. Персональных данных: [] фамилия, [] имя, [] отчество (при наличии), [] должность, [] год, [] месяц, [] дата рождения, [] место рождения, [] адрес, [] семейное положение, [] образование, [] профессия...
2. Специальных категорий персональных данных [] сведения о судимости, [] сведения о здоровье ...

С выбранными персональными данными может знакомиться (получить к ним доступ) неограниченный круг лиц, при этом (выбрать и заполнить один вариант, поставить в нём « v » и прочерк « – » в остальных):

- [] запретов и условий обработки ими моих персональных данных я не устанавливаю;
- [] запрещаю им собирать и обрабатывать мои персональные данные;
- [] разрешаю им собирать мои персональные данные, но со следующими условиями:
запрещается _____

_____ разрешается _____

_____ разрешается передавать мои персональные данные только (выбрать варианты и поставить « v », если поставлено « – », то передача запрещена):

- [] по внутренней (локальной) сети строго определенным сотрудникам
- [] через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе Интернет

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует:

_____.

Мне разъяснено право требовать прекращения передачи (распространения, предоставления, доступа) моих персональных данных, указанных в настоящей согласии, от любого лица, обрабатывающего их, соответствии с частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск Кировской области, допущенных к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации

Подразделение/ Должность	Персональные данные, к которым осуществляется доступ (категории субъектов персональных данных, категории персональных данных)
Административный персонал	
Заведующий	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей; Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся, Персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию, Персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации ...
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель)	Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся, Персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию, Персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации ...

ЖУРНАЛ
учёта инструктажей по вопросам обработки
и обеспечения безопасности персональных данных
в МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск Кировской области

Темы ознакомления/инструктажа:

- 1) Ознакомление (обучение) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- 2) Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

№ п/п	ФИО сотрудника	Ознакомлен с темой 1, (дата, подпись).	Инструктаж с темой 2. (дата, подпись)	Подпись сотрудника, ответственного за инструктаж (дата, подпись)	Примечание

Лист ознакомления с документами

- 1. Политика в области обработки и защиты персональных данных в МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск.**
- 2. Положение по обработке персональных данных в МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск.**
- 3. Положение по обработке персональных данных работников в МКДОУ д/с № 2 пгт Нагорск.**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Номера документов	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						