

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 «МОРЯЧОК» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

г. Геленджик, мкр. Северный, д. 8, тел. 8(86141) 26258

ПРИКАЗ

« 09 » января 2020 г.

№ 22 о/с

**Об утверждении документов, направленных
на обеспечение выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
от 27 июля 2006 года №152-ФЗ
«О персональных данных»**

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2014 года №911), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2017 года №223-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 октября 2017 года №299-ФЗ), во исполнение постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 мая 2014 года №1301 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №1);

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №2);

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами, муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №3);

4) Правила работы с обезличенными персональными данными в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №4);

5) Перечень информационных систем персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №5);

6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с реализацией служебных и трудовых отношений (приложение №6);

7) Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с оказанием образовательных услуг (приложение №7);

8) Перечень должностей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение №8);

9) Перечень должностей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение №9);

10) Перечень должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №10);

11) Типовое обязательство сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №11);

12) Типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образова-

тельном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №12);

13) Типовую форму отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение №13);

14) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение №14);

15) Порядок доступа сотрудников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №15);

2. Председателю комиссии по работе с персональными данными:

1) ознакомить должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) обеспечить подписание с должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, обязательств о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения с ними трудовых договоров;

3) составить:

- график проведения периодических проверок условий обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик;

- план мероприятий по защите персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик;

4) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5) довести до сведения работников муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Мо-

рячок» муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

6. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок»
муниципального образования город-курорт Геленджик
(далее – Правила)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - МАДОУ д/с №5 «Морячок»), сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам.

3. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4. Сотрудники МАДОУ д/с №5 «Морячок», уполномоченные на обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

5. При обработке персональных данных в целях реализации возложенных на управление образованием функций уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники МАДОУ д/с №5 «Морячок» обязаны соблюдать следующие требования:

5.1. Объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.

5.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Передача персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

5.5. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения материальных носителей персональных данных оформляется соответствующим актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, по форме согласно приложению №2 к Правилам.

5.6. Опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

6.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Осуществлять свободный безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

6.3. Требовать уточнения, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7. Обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

8. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок» осуществляются:

8.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных».

8.2. Проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

8.3. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых МАДОУ д/с №5 «Морячок» мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

8.4. Ознакомление сотрудников МАДОУ д/с №5 «Морячок», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МАДОУ д/с №5 «Морячок» в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

9. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке осуществляется в соответствии с мерами, указанными в статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

Заведующий



Е.А.Судакова

Приложение №1

к Правилам

обработки персональных данных
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
детского сада №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Содержание обрабатываемых персональных данных

для каждой цели обработки персональных данных, категории субъектов,

персональные данные которых обрабатываются в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

№ п/п	Цель обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категория субъекта, персональные данные которого обрабатываются	Срок обработки и хранения персональных данных	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
1	2	3	4	5	6
1	Реализация служебных и трудовых отношений	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвое-	сотрудники МА-ДОУ д/с №5 «Морячок»,	в течение срока замещения должности.	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат передаче в архив до истечения срока хранения, которые после уничтожению в следующем порядке:

1	2	3	4	5	6
		<p>нии ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);</p> <p>5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);</p> <p>6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);</p> <p>7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;</p> <p>9) сведения о государственном пенсионном страховании;</p> <p>10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>11) номер домашнего, служебного, мобильного телефона;</p> <p>12) сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине субъекта Российской Федерации, квалифи-</p>			<p>по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт.</p> <p>Уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>кационном разряде государственной службы;</p> <p>13) сведения о судимости (отсутствии судимости);</p> <p>14) сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>15) сведения о пребывании за границей;</p> <p>16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, военных и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);</p> <p>18) сведения об отношении к военной обязанности;</p> <p>19) сведения об аттестации;</p> <p>20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;</p> <p>21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>22) сведения о доходах;</p> <p>23) сведения об обязательном медицинском страховании;</p> <p>24) заключение медицинского</p>			

1	2	3	4	5	6
		<p>учреждения о наличии (отсутствии) заболевания;</p> <p>25) согласие на обработку персональных данных;</p> <p>26) Сведения реквизита расчетного счета дебетовой карты;</p> <p>27) адрес электронной почты</p>			
2	Реализация	<p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) число, месяц, год и место рождения;</p> <p>3) сведения о гражданстве;</p> <p>4) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);</p> <p>5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>6) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;</p> <p>7) сведения о государственном пенсионном страховании;</p> <p>8) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>9) номер домашнего, служебного, мобильного телефона;</p> <p>10) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>11) согласие на обработку персональных данных;</p> <p>12) Сведения реквизита расчетного счета дебетовой карты;</p>	<p>Воспитанники и их Родители (законные представители) МАДОУ д/с №5 «Морячок»,</p>	<p>в течение срока зачисления должностно-</p>	<p>при достижении целей обработки или при наступлении иных законодательных оснований персональные данные подлежат передаче в архив до истечения срока хранения, которые после уничтожению в следующем порядке:</p> <p>по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт.</p> <p>Уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку</p>

1	2	3	4	5	6
		13) Сведения о работе; 14) адрес электронной почты.			



Заведующий

Е.А.Судакова

Приложение №2
к Правилам
обработки персональных данных
в муниципальном автономном дошколь-
ном образовательном учреждении детско-
го сада №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик

АКТ
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что комиссией в составе:

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)

произведено уничтожение носителей, содержащих персональные данные:

Уничтожение произведено путем _____.

Опись носителей:

№ п/п	Наименование	Количество листов

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик
(далее - Правила)

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - МАДОУ д/с №5 «Морячок»);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые МАДОУ д/с №5 «Морячок» способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения МАДОУ д/с №5 «Морячок», сведения о лицах (за исключением сотрудников МАДОУ д/с №5 «Морячок»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МАДОУ д/с №5 «Морячок» или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

8) наименование должности, фамилию, имя, отчество и местонахождение лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МАДОУ д/с №5 «Морячок», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть представлены субъекту персональных данных МАДОУ д/с №5 «Морячок» в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю МАДОУ д/с №5 «Морячок» при его обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с МАДОУ д/с №5 «Морячок» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МАДОУ д/с №5 «Морячок», подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МАДОУ д/с №5 «Морячок» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МАДОУ д/с №5 «Морячок» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. МАДОУ д/с №5 «Морячок» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям,

предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на МАДОУ д/с №5 «Морячок».

8. Обязанности МАДОУ д/с №5 «Морячок» при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя:

1) МАДОУ д/с №5 «Морячок» обязано сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 - 7 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя МАДОУ д/с №5 «Морячок» обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) МАДОУ д/с №5 «Морячок» обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, МАДОУ д/с №5 «Морячок» обязано внести в них дополнительные изменения;

5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, МАДОУ д/с №5 «Морячок» обязано уничтожить такие персональные данные;

6) МАДОУ д/с №5 «Морячок» обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Заведующий



МАДОУ д/с №5 «Морячок»

Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик
(далее - Правила)

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МАДОУ д/с №5 «Морячок» проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок».

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного правовым актом МАДОУ д/с №5 «Морячок», или на основании поступившего в МАДОУ д/с №5 «Морячок» письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил обработки персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок»;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок», при проведении проверки соответствия обработки персональных данных имеет право:

- 1) запрашивать у сотрудников МАДОУ д/с №5 «Морячок» информацию, необходимую для реализации полномочий;
- 2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- 3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 4) вносить руководителю МАДОУ д/с №5 «Морячок» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок», при проведении проверки соответствия обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Ответственный за организацию обработки персональных данных представляет руководителю МАДОУ д/с №5 «Морячок» информацию о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений в форме письменного заключения (докладной записки).

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детского сада №5 «Морячок»
муниципального образования город-курорт Геленджик

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. В муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - МАДОУ д/с №5 «Морячок») применяются следующие способы обезличивания персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение;
- 4) понижение точности некоторых сведений;
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

6) другие способы.

3. Специалист МАДОУ д/с №5 «Морячок», непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и определяют способ обезличивания.

4. Обезличивание персональных данных осуществляют сотрудники МАДОУ д/с №5 «Морячок», обслуживающие базы данных с персональными данными, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.

5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1)парольной политики;
- 2)антивирусной политики;
- 3)правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4)правил резервного копирования;
- 5)правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

8.При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1)правил хранения бумажных носителей;
- 2)правил доступа к обезличенным персональным данным и в помещения, где они хранятся.

Заведующий



Детский сад № 5
"Морской"

Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования
город-курорт Геленджик

№ п/п	Название информационной системы персональных данных	Цель создания информационной системы персональных данных
1	2	3
1	Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»	Учет детей, посещающих МАДОУ д/с №5 «Морячок»
2	Автоматизированная информационная система «Е-услуги»	Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы
3	Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»	Учет сотрудников МАДОУ д/с №5 «Морячок»
4	Автоматизированная информационная система «1С-Предприятие»	Учет сотрудников МАДОУ д/с №5 «Морячок» и сдача отчетности в ПФР

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик от 09.01.2020г. №22 о/с

ПЕРЕЧЕНЬ

форм документов содержащих персональные данные, которые обрабатываются без использования средств автоматизации в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик

№ п/п	Название форм документов содержащие персональные данные	Цель создания формы документов содержащие персональные данные
1	2	3
1	Заявление о приеме на работу	Оформление трудового договора, приказа
2	Трудовой договор	Оформление приказа
3	Трудовые книжки работников ДОУ, Книга учета движения трудовых книжек	Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ
4	Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)	Оформление личной карточки работника
5	Личное дело работника	Оформление личного дела
6	Табель использования рабочего времени	Осуществление контроля за своевременной явкой рабочих
7	Приказы и основания по лич-	Оформление работника

	ному составу (заявления, справки и др., журнал приказов по личному составу)	
8	Приказы об отпусках, командировок, курсах и наложений дисциплинарных взысканий, журнал регистрации об отпусках, командировках, курсах и наложении дисциплинарных взысканий	Оформление работника на отпуск, командировок, курсов и наложений дисциплинарных взысканий
9	Приказы по финансово-хозяйственной деятельности	Формирование заработной платы
10	Протоколы заседаний по оплате труда	Формирование ежемесячных выплат стимулирующего характера
11	Приказы ДОУ	Реализация функций ДОУ
12	Листок нетрудоспособности	Оплата труда работников в период нетрудоспособности
13	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	Ведение и учет в период нетрудоспособности
14	Справка о заработной плате и трудовом стаже	Оформление пенсии работников
15	Приказы по основной деятельности	Обеспечение контроля за деятельностью работников
16	Отчет о численности работников и забронированных граждан пребывающих в запасе (форма №6) карточку учета организации (форма №18)	Подготовка отчета
17	Документы по приему, приостановлению детей в дошкольном учреждении, согласие на обработку персональных данных, книга учета движения детей, журнал регистрации направлений о предоставлении места в ДОУ	Оформления, приостановления и прекращения несовершеннолетних воспитанников в ДОУ

18	Приказы о зачислении детей, переводах и отчислениях детей в ДОУ	Зачисления, перевод, отчисления детей в ДОУ
19	Протоколы психологомедико-педагогической комиссии	Выявления нарушения у детей
20	Документы по компенсационным выплатам части родительской платы и на льготу	Оформление документов на выплату компенсаций
21	Акт-формы Н-2	Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев
22	Журнал Регистрации несчастных случаев с детьми	Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев
23	Обращение граждан, документы по их рассмотрению, журнал регистрации, книга обращений	Рассмотрение обращения и подготовка ответа, регистрация замечаний и предложений, ведение обращения граждан
24	Данные мониторинга состояния здоровья детей	Комплексная оценка здоровья детей
25	Табель посещаемости детьми детского сада	Ведение дней посещаемости для оплаты детского сад
26	Сведения о родителях	Работа с родителями
27	Муниципальный контракт	Обеспечение нужд ДОУ предусмотренных в расходах бюджета
28	Договор аренды	Ведение Реестра муниципального имущества
29	Информация для официального сайта ДОУ	Размещение информации на официальном сайте

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования
город-курорт Геленджик в связи с реализацией
служебных и трудовых отношений

В муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с реализацией служебных и трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве;
- 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);
- 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 9) сведения о государственном пенсионном страховании;
- 10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) номер домашнего, служебного, мобильного телефона;
- 12) сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;
- 13) сведения о судимости (отсутствии судимости);

- 14) сведения о допуске к государственной тайне;
- 15) сведения о пребывании за границей;
- 16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 18) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 19) сведения об аттестации;
- 20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;
- 21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 22) сведения о доходах;
- 23) сведения об обязательном медицинском страховании;
- 24) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания;
- 25) согласие на обработку персональных данных;
- 26) Сведения реквизита расчетного счета дебетовой карты;
- 27) адрес электронной почты

Заведующий



Е.А. Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик от 09.01.2020г. №22 о/с

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик в связи с оказанием образовательных услуг и организацией работы учреждения

МАДОУ д/с №5 «Морячок» в связи с оказанием муниципальных услуг и организацией работы учреждения обрабатывает следующие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве;
- 4) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);
- 5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 6) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 7) сведения о государственном пенсионном страховании;
- 8) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) номер домашнего, служебного, мобильного телефона;
- 10) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) согласие на обработку персональных данных;
- 12) Сведения реквизита расчетного счета дебетовой карты;
- 13) Сведения о работе;
- 14) адрес электронной почты.

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Наименование должности
1	Специалист по кадрам
2	Делопроизводитель

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности
1	Заведующий

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных обязанностей лица, осуществляющего обработку персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Должностное лицо, осуществляющее обработку персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МАДОУ д/с №5 «Морячок»), руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.

2. В обязанности лица, осуществляющего обработку персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок», входят:

1) организация приема и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2) хранение в тайне известных ему персональных данных, информирование руководителя МАДОУ д/с №5 «Морячок» о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдение правил обработки персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок».

4) обработка только тех персональных данных, к которые регламентированы Правилами обработки персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок».

3. При обработке персональных данных лицу, осуществляющего обработку персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок», запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефон, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения начальника МАДОУ д/с №5 «Морячок»;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания МАДОУ д/с №5 «Морячок» без разрешения руководителя МАДОУ д/с №5 «Морячок».

4. Допуск лица, осуществляющего обработку персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок», к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых актов по защите информации и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных.

5. Лицо, осуществляющего обработку персональных данных в МАДОУ д/с №5 «Морячок», виновное в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившее разглашение персональных данных, несет персональную ответственность, предусмотренную законодательством.

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик от 09.01.2020г. №22 о/с

Типовое обязательство сотрудника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О.)

являясь сотрудником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных и обязуюсь в случае расторжения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий



_____ (подпись)

Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия субъекта персональных данных на обработку
персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____,
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

_____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий(-ая) по адресу: _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

_____,
(указать цели обработки персональных данных)

даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение (размещение на официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик информации о результатах проведения конкурса с указанием только фамилии, имени, отчества), предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных данных:

_____,
(указать обрабатываемые персональные данные)

совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с правилами обработки персональных данных в муниципальном муниципальном автономном дошкольном образова-

тельном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденными приказом руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик от 09.01.2020г. №22 о/с, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

_____ (наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных)

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик от 09.01.2020г. №22 о/с

ТИПОВАЯ ФОРМА

отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик

ЗАПРОС

на прекращение обработки персональных данных в связи с отзывом согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных» и в связи с _____
(указать причину)

прошу вас прекратить обработку моих персональных данных: _____
(перечислить)

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: _____ в установленные законом сроки.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №15

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные

Уважаемый(-ая), _____ !

(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

_____!
(пункт, статья, часть, реквизиты и наименование Федерального закона)
а также следующими нормативными актами _____

_____!
(указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

_____!
(юридические последствия для субъекта персональных данных)

_____!
(должность)

_____!
(фамилия и инициалы)

_____!
(подпись)

_____!
(дата)

Заведующий



Е.А.Судакова

ПРИЛОЖЕНИЕ №16

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Морячок»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 09.01.2020г. №22 о/с

Порядок

доступа сотрудников в муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик в помещения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик, в которых ведется обработка персональных данных
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МАДОУ д/с №5 «Морячок») в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных и обязательен для применения и исполнения сотрудниками МАДОУ д/с №5 «Морячок».

3. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц, и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники МАДОУ д/с №5 «Морячок», работающие в этих помещениях.

7. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии сотрудников МАДОУ д/с №5 «Морячок», работающих в этих помещениях.

8. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт, и о случившемся немедленно ставятся в известность начальник МАДОУ д/с №5 «Морячок» и правоохранительные органы.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

Заведующий



Е.А.Судакова