

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 3  
детский сад «Рябинка»**

---

**ПРИКАЗ № 113 - ОД**

13.09.2021г.

пгт. Бисерть

***О внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты учреждения о  
работе с персональными данными***

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 18.1 и части 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункт 8.1. «Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) раздела 8 «Доступ к персональным данным сотрудников» «Положения Об обработке и защите персональных данных работников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка», утвержденных приказом № 83-ОД от 01.11.2016г, читать в новой редакции: «Доступ к персональным данным сотрудников учреждения имеют следующие сотрудники:

- заведующий ДОУ – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, необходимых для выполнения функции кассира: фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные телефоны;
- заместитель заведующего по хозяйственной части – в полном объеме;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – в полном объеме;
- - делопроизводитель – в полном объеме;
- медицинский работник – в объеме данных, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, контактные телефоны, сведения о состоянии здоровья.»

2. Дополнить раздел 8 пунктом следующего содержания:

«Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по хозяйственной части – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме.

Доступ персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т.п.) и которые зафиксированы в журнале посетителей, имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по хозяйственной части – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала по регистрации посетителей, - в объеме данных, необходимых для обеспечения безопасности МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»»

2. Пункт 3.1. раздела 3 «Требования к ведению и хранению личных дел» Положения «О персональных данных и ведении личных дел воспитанников МКДОУ № 3 Д/С «Рябинка» читать в новой редакции: «Личное дело воспитанника ведет делопроизводитель. Медицинскую карту воспитанника ведет медицинский работник. Доступ к персональным данным, находящимся в личном деле воспитанника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по хозяйственной части – в полном объеме;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- воспитатель, непосредственно работающий с данным ребенком – в полном объеме;
- медицинский работник – в полном объеме;
- педагог-психолог – в объеме данных, необходимых для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»;
- учитель – логопед - в объеме данных, необходимых для диагностической, логопедической работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МКДОУ № 3 д/с «Рябинка». Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных утверждается приказом заведующего МКДОУ № 3 д/с «Рябинка».

3. Пункт 3.3. дополнить следующим содержанием: «Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете, в закрывающемся шкафу».

4. Пункт 2 приказа № 84 – ОД от 01.11.2016г «О назначении ответственных лиц за сбор, обработку и хранение персональных данных сотрудников и воспитанников учреждения» читать в следующей редакции:

"Водовозову Юлию Сергеевну, заместителя заведующего по ВМР, назначить ответственным лицом за сбор, обработку и хранение персональных данных педагогических работников учреждения в части выполнения своих должностных обязанностей по организации работы по повышению квалификации, организации и проведению процедуры аттестации, подтверждения соответствия занимаемой должности, организации обучения».

5. В пункт 3 приказа № 84 – ОД от 01.11.2016г «О назначении ответственных лиц за сбор, обработку и хранение персональных данных сотрудников и воспитанников учреждения» внести следующее изменение: вместо «Елисеевой С.Л.» читать «Водовозовой Ю.С.».

6. Дополнить приказ № 84 – ОД от 01.11.2016г «О назначении ответственных лиц за сбор, обработку и хранение персональных данных сотрудников и воспитанников учреждения» пунктом следующего содержания:

«Доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и третьих лиц учреждения имеют следующие сотрудники:

- Андреевских С.И., заведующий;
- Коротаева Е.А., заместитель заведующего по ХЧ;
- Водовозова Ю.С., заместитель заведующего по ВМР;
- Великанова Л.П., главный бухгалтер;
- Орешкина С.А., бухгалтер;

- Булатова Е.Н., делопроизводитель.

- Ярушина Н.А., медицинский работник ГБУЗ СО «Бисертская городская больница».

7. Утвердить Положение о мерах обеспечения безопасности персональных данных в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (приложение № 1)

8. Утвердить Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (приложение № 2).

9. Водовозовой Ю.С., ответственному за работу с официальным сайтом учреждения, разместить данный приказ на официальном сайте МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» в сети Интернет в разделах: «Сведения об образовательной организации» и «Информационная безопасность».

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий МКДОУ 3

С.И. Андреевских

**Положение  
Об обеспечении безопасности персональных данных**

**1. Передача персональных данных**

1.1. Работники МКДОУ № 3 д/с «Рябинка», имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

1.2. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, третьих лиц, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

1.3. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

**2. Меры обеспечения безопасности**

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» относятся:

2.1. Назначение ответственных за организацию обработки персональных данных. В обязанности которых, входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» требований законодательства к защите персональных данных.

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

2.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» по вопросам обработки персональных данных.

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

2.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

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

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

2.8. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

2.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МКДОУ № 3 д/с «Рябинка».

### **3. Ответственность**

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

3.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения персональных данных (далее – Порядок) в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (далее – ДОУ) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

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

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

### **3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

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

3.2. Носители, содержащие персональные данные, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных (далее – Комиссия), утвержденной приказом заведующего ДОУ.

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

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

3.5. На все отобранные на уничтожение материалы, составляется акт. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

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

3.7. Уничтожение производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

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

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

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации;

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

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

#### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, утверждается заведующим ДОУ.

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем передаются в архив ДОУ.

#### **5. Порядок обезличивания персональных данных**

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

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

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

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе

обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

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

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

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

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