

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 91 «ПАРОВОЗИК»  
(МБДОУ д/с № 91)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 91

*Гуреев* Н. А. Крюкова

« 1 » *Июня* 2019 г.



## ПОЛИТИКА

### обработки и обеспечения режима защиты персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки и обеспечения режима защиты персональных данных (далее – Политика), муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Паровозик» (далее – МБДОУ) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Настоящая Политика определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных, устанавливает единые требования к обработке и обеспечению режима защиты персональных данных в МБДОУ.

1.3 Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МБДОУ обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В настоящей Политике используются следующие понятия и термины:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека без использования средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- передача персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, представляющих собой доступ, распространение, предоставление персональных данных;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- допуск к обработке персональных данных – процедура оформления права на доступ к персональным данным;

- доступ к персональным данным – возможность обработки персональных данных;
- ответственный за организацию обработки персональных данных – уполномоченное лицо, назначаемое руководителем;
- уполномоченные работники – работники, имеющие допуск к персональным данным субъектов персональных данных;
- разглашение персональных данных – действия (бездействие), в результате которых персональные данные в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных; конкретному субъекту персональных данных;
- удаление персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным ознакомиться с их содержанием в информационной системе персональных данных;
- вымарывание персональных данных - действия, исключающие дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное соблюдение требования не раскрывать третьим лицам персональные данные и не допускать их распространение без согласия субъектов персональных данных или наличия иного законного основания
- безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующее способность пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- защита персональных данных – деятельность МБДОУ, включающая принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- режим защиты персональных данных – нормативно установленные правила, определяющие ограничения доступа к персональным данным, порядок передачи и условия хранения.
- уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных – федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор);
- контролируемая зона – пространство (здания МБДОУ, прилегающая к ним территория), на котором на законных основаниях осуществляется контроль за пребыванием и действиями физических лиц и (или) транспортных средств;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу
- материальный носитель – бумажный или машинный носитель, предназначенный для фиксирования, передачи и хранения персональных данных;
- машинный носитель - материальный носитель информации, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами (внутренние жесткие диски, флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства);
- электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям



или обработки в информационных системах;

– ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина;

– СНИ – съемные машинные носители информации, используемые для хранения информации вне ПЭВМ (флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства).

## **2. Права и обязанности оператора и субъекта персональных данных**

2.1. МБДОУ – оператор персональных данных – обязано:

2.1.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

2.1.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

2.1.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.1.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

2.1.5. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

2.1.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между МБДОУ и субъектом персональных данных.

2.2. МБДОУ вправе:

2.2.1. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Работники, родители (законные представители) воспитанников, иные субъекты персональных данных обязаны:

2.3.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБДОУ достоверные персональные данные.

2.3.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МБДОУ.

2.4. Субъекты персональных данных вправе:

2.4.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

2.4.2. Требовать от МБДОУ уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

2.4.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

2.4.4. Обжаловать действия или бездействие МБДОУ в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **3. Цели сбора персональных данных**

3.1. Целями сбора персональных данных МБДОУ являются:

3.1.1. Организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с законодательством и Уставом МБДОУ.

3.1.2. Регулирование трудовых отношений с работниками МБДОУ.

3.1.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

3.1.4. Обеспечение безопасности.

#### **4. Правовые основания обработки персональных данных**

4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ являются Устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБДОУ осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

– Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

– Бюджетный кодекс;

– Налоговый кодекс;

– Гражданский кодекс;

– Семейный кодекс;

– Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) родителей (законных представителей) воспитанников, согласия на обработку персональных данных.

#### **5. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

5.1 МБДОУ обрабатывает персональные данные:

– работников, в том числе бывших;

– кандидатов на замещение вакантных должностей;

– родственников работников, в том числе бывших;

– воспитанников;

– родителей (законных представителей) воспитанников;

– физических лиц по гражданско-правовым договорам;

– физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников;

– физических лиц – посетителей МБДОУ.

5.2. Специальные категории персональных данных МБДОУ обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

5.3. Биометрические персональные данные МБДОУ не обрабатывает.

5.4. МБДОУ обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

– для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья воспитанников, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления воспитанников;

– выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;

– выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;

– исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых МБДОУ является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

5.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБДОУ соответствуют заявленным целям обработки.

#### **6. Порядок и условия обработки персональных данных**

6.1 МБДОУ осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

## 6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные МБДОУ получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных воспитанник – от его родителей (законных представителей).

В случае когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ вправе получить персональные данные такого физического лица от родителей (законных представителей).

## 6.3. Обработка персональных данных:

6.3.1. МБДОУ обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для выполнения МБДОУ возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;
- персональные данные являются общедоступными.

6.3.2. МБДОУ обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах.

6.3.3. МБДОУ обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

## 6.4. Хранение персональных данных:

6.4.1. МБДОУ хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

6.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

6.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

## 6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБДОУ, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

## 6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. МБДОУ обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. МБДОУ передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

6.6.3. МБДОУ не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

6.7. МБДОУ принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;

–назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;  
–определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;  
–знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

## **7. Допуск и доступ к обработке персональных данных**

7.1.Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является приказ о назначении его на должность, должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 1.

7.2.Руководитель МБДОУ:

7.2.1.назначает приказом ответственного за организацию обработки персональных данных;

7.2.3.утверждает список работников, уполномоченных на обработку персональных данных, составленный по форме согласно приложению № 2. Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в определенных целях;

7.2.4.до предоставления доступа к обработке персональных данных ответственного за организацию обработки персональных данных в подразделении и уполномоченных работников обеспечивает:

а) их ознакомление под подпись с настоящей Политикой;

б) подписание ими обязательства о неразглашении персональных данных, составленного по форме согласно приложению № 1.

Обязательство о неразглашении персональных данных хранится в личном деле работника.

Обязанности ответственных за организацию обработки персональных данных, а также уполномоченных работников в МБДОУ включаются в их должностные инструкции.

## **8. Требования к обработке персональных данных**

8.1.Требования к обработке персональных данных распространяются на персональные данные, состав и категории которых, а также перечень документов, их содержащих, определены Положением об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ, Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ.

8.2.Обработка персональных данных, не отвечающая целям обработки, запрещается.

8.3.При приеме на работу уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, которое оформляется по Форме согласно приложению № 3.

8.4.В случаях, предусмотренных федеральными законами, когда обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется только с его согласия, уполномоченный работник получает субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 4.

8.5.Согласие на обработку персональных данных уполномоченный работник получает у субъекта персональных данных до начала их обработки.

8.6.Согласия на обработку персональных данных работников хранятся в их личных делах.

8.7.Согласия на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников хранятся в личных делах.

8.8.Получение согласия близких родственников работника на обработку их персональных данных не требуется при заполнении анкет в объеме, предусмотренном унифицированной Формой № Т-2, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (исполнение законодательства в сфере образования, получение алиментов, оформление социальных выплат и другие случаи).

8.9.В иных случаях получение согласия близких родственников работника является

обязательным условием обработки их персональных данных и оформляется по форме согласно приложению № 4.

8.10. Субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, направив в МБДОУ отзыв, составленный по форме согласно приложению № 5 либо в произвольной форме.

8.11. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных МБДОУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.12. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее по форме согласно приложению № 6 и дать письменное согласие на получение персональных данных у третьих лиц, составленное по форме согласно приложению № 7.

8.13. МБДОУ сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника от дачи письменного согласия на их получение.

8.14. Необходимость согласия на получение персональных данных у третьих лиц и направления уведомления об этом может возникнуть, например, при подтверждении факта получения диплома, свидетельства, аттестата об образовании, при восстановлении трудовой книжки, свидетельства о получении квалификации, при подтверждении факта работы в том или ином месте, факта смены фамилии и др., в том числе если утрата сведений произошла в связи со стихийными бедствиями, иными обстоятельствами.

8.15. МБДОУ не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия субъекта персональных данных информацию, не имеющую отношения к целям обработки персональных данных.

8.16. Если при обращении субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных выявлены неточные персональные данные или неправомерная обработка персональных данных, МБДОУ обязано осуществить блокирование таких персональных данных с момента обращения на период проверки.

При подтверждении факта неточности персональных данных МБДОУ обязано уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

При выявлении неправомерной обработки персональных данных МБДОУ обязано прекратить их обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МБДОУ обязано уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожить) персональных данных МБДОУ обязано письменно уведомить субъекта персональных данных по форме согласно приложению № 9 или устно и приобщить копию уведомления или справку об уведомлении к материалам расследования (проверки).

В случае если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, МБДОУ обязано уведомить указанный орган.

8.17. Обработка персональных данных кандидатов для приема на работу осуществляется в соответствии с требованиями раздела 8 настоящей Политики. При обработке персональных данных кандидатов оформляется согласие по форме согласно приложению № 4.

При этом для кандидатов, поступающих на работу, действует несколько особых случаев:

- письменное согласие не требуется, если от имени кандидата действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении кандидатом своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц;
- если резюме кандидата поступило по электронной почте или факсу, уполномоченному



работнику необходимо подтвердить факт направления указанного резюме самим кандидатом. Если из резюме невозможно однозначно определить физическое лицо, его направившее, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

8.19. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах МБДОУ, в случае необходимости осуществляется с учетом Требований и методов по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996.

8.20. Сроки хранения, комплектования, учета, передачи и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов регламентируются Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

8.21. Безопасность персональных данных обеспечивается реализацией комплекса мер, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, нормативными документами МБДОУ, в том числе включающих:

- организацию работы с персональными данными, обеспечивающей сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации;
- размещение информационных систем МБДОУ и специального оборудования в помещениях, исключающих возможность неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц;
- учет документов, информационных массивов, содержащих персональные данные;
- контроль действий и недопущение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей информационных систем МБДОУ, персонала, обслуживающего средства вычислительной техники;
- хранение и использование материальных носителей, исключающих их хищение, подмену и уничтожение;

8.22. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.23. При использовании типовых форм документов, в которые предполагается или допускается включение персональных данных, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом № 7 об особенностях обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться условия, предусмотренные пунктом 8 указанного положения.

8.25. Уточнение персональных данных производится путем их обновления или изменения на материальном носителе, а если это не допускается особенностями материального носителя – путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

8.26. При работе с документами, содержащими персональные данные, должны быть приняты меры, исключающие возможность ознакомления с этими документами посторонних лиц, в том числе работников, не уполномоченных на обработку персональных данных.

8.27. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в специальном шкафу или помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

8.28. Дела, содержащие персональные данные, должны находиться в рабочих кабинетах или в специально отведенных для их хранения помещениях, располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.



8.29. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается только при условии применения средств защиты информации, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз, определенных частью 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

8.30. Во время эксплуатации средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного подключения к внешним информационным системам, внешним информационно-телекоммуникационным сетям, а также несанкционированного доступа к этим средствам при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

8.31. Обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

8.32. Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими персональные данные, необходимо:

убирать документы с поверхности рабочих столов в запирающееся хранилище (сейф, шкаф);

блокировать средство вычислительной техники с помощью защищенной паролем экранной заставки;

принимать необходимые меры по недопущению использования средства вычислительной техники другими работниками и посторонними лицами.

## **9. Требования к обращению с материальными носителями персональных данных, их учет и хранение**

9.1. Требования к подготовке, оформлению, обработке, прохождению (согласованию), регистрации и хранению бумажных носителей персональных данных определяются нормативными документами МБДОУ, устанавливающими порядок ведения делопроизводства, с учетом положений, предусмотренных настоящей Политикой.

9.2. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и в электронном виде (в информационных системах МБДОУ, на ПЭВМ, а также на съемных магнитных, оптических и других цифровых носителях), с соблюдением условий, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

9.3. Черновики и рабочие варианты документов, содержащих персональные данные, уничтожаются исполнителем без возможности восстановления.

9.4. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

Хранение материальных носителей должно осуществляться в помещениях, находящихся в контролируемой зоне.

9.5. Руководителем МБДОУ утверждается перечень помещений, в которых хранятся материальные носители персональных данных, по форме согласно приложению № 9.

9.6. Копирование и печатание документов, содержащих персональные данные, должно осуществляться в порядке, исключаящем возможность нарушения конфиденциальности персональных данных.

9.7. Машинные носители учитываются в журнале учета машинных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению № 10.

## **10. Актуализация, исправление, уничтожение персональных данных и их материальных носителей**

10.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБДОУ актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

10.2. Учреждение осуществляет систематический мониторинг персональных данных, цели обработки которых достигнуты или сроки хранения которых истекли, с последующим уничтожением документов, иных материальных носителей, содержащих персональные данные, а также удалением персональных данных, содержащихся в информационных системах МБДОУ, файлах, хранящихся на ПЭВМ или на внешних перезаписываемых СНИ, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наступлении иных законных оснований.

10.3. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

10.3.1. по достижении целей обработки персональных данных;

10.3.2. в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных

10.3.3. в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных либо если МБДОУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;

10.3.4. при выявлении неправомерной обработки персональных в следующих случаях:

а) персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными (при условии, что уточнение персональных данных невозможно);

б) персональные данные получены незаконно;

в) персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Отбор к уничтожению дел (документов), содержащих персональные данные, и их уничтожение проводятся на основании документов, указанных в пункте 8.20 настоящей Политики.

В процессе уничтожения дел и документов необходимо исключить возможность ознакомления посторонних лиц с содержащимися в них персональными данными.

10.4. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБДОУ.

10.5. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

10.6. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения). Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

10.7. Уничтожение персональных данных, хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых СНИ, производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем.

10.8. Уничтожение СНИ производится путем механического нарушения целостности СНИ, не позволяющего произвести считывание или восстановление содержания персональных данных (надлом, физическое деформирование). В журнале учета машинных носителей персональных данных производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и уполномоченного МБДОУ, который осуществляет регистрацию СНИ.

10.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускает материальный носитель, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **11. Передача персональных данных**

11.1. Передача персональных данных субъектов персональных данных без их согласия допускается, если это необходимо для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, по мотивированным запросам правоохранительных органов и иных органов государственной власти в рамках установленных полномочий, а также в иных случаях предусмотренных федеральными законами.

11.2. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам

осуществляется с их письменного согласия, составленного по форме согласно приложению № 11, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только после получения от третьего лица заверенных в установленном порядке документов, подтверждающих выполнение условий соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

11.3. Передача персональных данных субъектов персональных данных общественным организациям, негосударственным пенсионным фондам и страховым компаниям осуществляется в соответствии с заключенными с этими организациями договорами на оказание услуг и с письменного согласия субъектов персональных данных, составленного по форме согласно приложению № 4.

При этом в текст договора включаются условия соблюдения конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в рамках выполнения обязательств по договору согласно требованиям Федерального закона «О персональных данных», Положения об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ, Положение об обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц в МБДОУ и настоящей Политики.

11.4. Пересылка материальных носителей организациям, государственным органам производится в запечатанных конвертах (пакетах) с сопроводительным документом, в котором указывается о наличии персональных данных и требование о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

11.5. Пересылка конвертов (пакетов) с документами, содержащими персональные данные, может производиться заказными или ценными почтовыми отправлениями. Допускается передача документов, содержащих персональные данные, нарочным (работником МБДОУ или работником организации – адресата) с распиской о получении документов.

11.6. Передача персональных данных при их обработке в информационных системах МБДОУ осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных и технических мер, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз безопасности согласно части 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

11.7. Запрещается передача персональных данных субъектов персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны и через сеть международного «информационного обмена (сети связи общего пользования, Интернет) без применения соответствующих организационных и технических мер защиты.

11.8. Пересылка материальных носителей, непосредственная их передача сторонним адресатам осуществляется только с письменного указания руководителя МБДОУ.

## **12. Рассмотрение обращений (запросов) субъектов персональных данных**

12.1. Субъекты персональных данных имеют право получать информацию, касающуюся обработки их: персональных данных в МБДОУ, в соответствии с частями 1-7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

12.2. Сведения предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, в них не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

12.3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю МБДОУ, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса.

12.4. 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 МБДОУ (номер договора, дата заключения договора, и (или) иные сведения); либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МБДОУ, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

В случае если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены указанные сведения, то ему направляется мотивированный отказ.

12.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

12.6. Ответы на письменные запросы субъектов персональных данных и организаций даются в письменной форме в объеме, обеспечивающем конфиденциальность персональных данных. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если субъект персональных данных или организация не обладает правами доступа к запрашиваемой информации или запрос не соответствует требованиям Федерального закона «О персональных данных»

12.7. Учет обращений (запросов) субъектов персональных данных ведется в журнале учета, составленном по форме согласно приложению № 11.

### **13. Обязанности ответственного за организацию обработки и уполномоченных работников на обработку персональных данных**

13.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных и уполномоченные работники обязаны руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, политикой МБДОУ по обработке и защите персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ, Положения об обработке и защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ и других нормативных документов МБДОУ, настоящим Порядком и другими нормативными документами МБДОУ.

13.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБДОУ обеспечивает:

13.2.1. соблюдение законодательства Российской Федерации и нормативных документов МБДОУ в области обработки и защиты персональных данных;

13.2.2. доведение до сведения уполномоченных работников МБДОУ положений законодательства Российской Федерации и нормативных документов МБДОУ в области обработки и защиты персональных данных;

13.2.3. осуществление внутреннего контроля за обеспечением режима защиты персональных данных в МБДОУ.

13.3. Уполномоченные работники обязаны:

13.3.1. знать и выполнять законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные документы МБДОУ в области обработки и защиты персональных данных;

13.3.2. выполнять все требования настоящего Порядка, Положения об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ, Положения об обработке и защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ и других нормативных документов МБДОУ, устанавливающих режим защиты персональных данных в МБДОУ;

13.3.3. не разглашать информацию, содержащую персональные данные субъектов персональных данных;

13.3.4.обеспечивать конфиденциальность персональных данных, использовать предусмотренные в МБДОУ меры для защиты персональных данных от неправомерных действий;

13.3.5.во время работы с информацией и (или) документами, содержащими персональные данные, исключать возможность ознакомления с ними работников, не имеющих права обработки персональных данных;

13.3.6.при увольнении сдавать все имеющиеся в распоряжении материальные носители лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в МБДОУ;

13.3.7.информировать руководителя МБДОУ обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и о других нарушениях порядка обработки персональных данных.

---

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование подразделения ОАО «РЖД»)

ознакомлен(а) с Политикой обработки и обеспечения режима защиты персональных данных МБДОУ д/с № 91 и проинформирован(а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Я обязуюсь:

не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;  
немедленно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупреждён(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами МБДОУ за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с №91  
\_\_\_\_\_ Н.А. Крюкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СПИСОК  
Работников, уполномоченных на обработку персональных данных  
МБДОУ д/с № 91

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Примечание

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ д/с №91 и Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников МБДОУ д/с №91, даю согласие на обработку своих персональных данных МБДОУ д/с №91, расположенному по адресу: г. Таганрог ул. Фрунзе д.90,

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),  
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,  
дата рождения, место рождения,  
гражданство,  
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,  
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации,  
стажировке,  
данные документов о подтверждении специальных знаний,  
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,  
знание иностранных языков,  
семейное положение и данные о составе и членах семьи,  
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,  
данные документов об инвалидности (при наличии),  
данные медицинского заключения (при необходимости),  
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,  
должность, квалификационный уровень,  
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,  
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,  
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),  
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),  
данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,  
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан,  
фотография работника,  
сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору,  
сведения о пребывании за границей,  
сведения о наличии или отсутствии судимости,  
сведения об оформлении допусках к государственной тайне,  
сведения об ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы,  
другие персональные данные, необходимые для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов РФ, обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками, оказания содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой

работы и обеспечения сохранности имущества МБДОУ д/с №91, выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных уставом и нормативными документами МБДОУ д/с №91.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю организации-работодателю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, исчисления и уплату предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, в целях осуществления и выполнения возложенных на МБДОУ д/с №91 функций и полномочий.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество,  
место работы,  
занимаемая должность,  
номера стационарных и мобильных рабочих телефонов,  
адреса корпоративной электронной почты.

Согласен на включение моей фотографии в указанные общедоступные источники персональных данных.

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных действуют с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБДОУ д/с №91 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

После увольнения из МБДОУ д/с №91 персональные данные будут храниться в МБДОУ д/с №91 в течение предусмотренного законодательством РФ срока хранения.

Предоставляемые мной персональные данные третьих лиц (близких родственников) будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на МБДОУ д/с №91 функций, полномочий, обязанностей.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата подписи)



СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

или мой представитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или документа,

подтверждающего полномочия представителя)

даю своей волей и в своем интересе согласие МБДОУ д/с № 91, г. Таганрог ул.Фрунзе, дом № 90  
на обработку следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

(состав персональных данных)

в целях \_\_\_\_\_

(для кандидата на работу – возможное трудоустройство в МБДОУ д/с № 91)

В указанных целях даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

Согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания

\_\_\_\_\_ (до достижения целей обработки персональных данных либо указать срок действия согласия)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему  
МБДОУ д/с № 91  
Крюковой Н.А.

**ОТЗЫВ**  
согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

работавший (работавшая) в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

или мой представитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты доверенности или документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» отзываю данное мной  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. согласие на обработку моих персональных данных.

Уведомление об уничтожении моих персональных данных в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении на обработку персональных данных

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у МБДОУ д/с № 91 возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих Ваши  
персональные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данные сведения будут запрошены в целях \_\_\_\_\_  
(подтверждение страхового стажа, сведений об образовании и т.д.)

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их МБДОУ д/с № 91 в течение 3 рабочих  
дней с даты получения уведомления.

В случае невозможности предоставить эти сведения просим в указанный срок дать письменное  
согласие на получение их из следующих источников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По результатам обработки указанных сведений планируется принять следующие решения, которые  
будут доведены до Вас:

\_\_\_\_\_

Против принятого решения Вы имеете право заявить письменно свои возражения в \_\_\_\_\_  
срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или дать  
письменное согласие на получение организацией указанных сведений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информируем Вас также о Вашем праве в любое время отозвать свое согласие на обработку  
персональных данных.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С уведомлением

ознакомлен (а): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему  
МБДОУ д/с № 91  
Крюковой Н.А.

**СОГЛАСИЕ**  
на получение персональных данных у третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

согласен(а) на получение МБДОУ д/с № 91 г. Таганрог ул. Фрунзе, дом № 90  
от \_\_\_\_\_

(наименование организации)

следующих сведений \_\_\_\_\_

(перечень сведений и (или) документов, содержащие персональные данные)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об устранении нарушений обработки или уничтожении (невозможности уничтожения) персональных данных

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем, что Ваше обращение от \_\_\_\_\_  
(дата обращения)

\_\_\_\_\_ (краткое содержание обращения)

Выявленное (ые) нарушение (я) обработки Ваши персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание нарушения)

\_\_\_\_\_ (устранены, уничтожены/уничтожение невозможно по причине)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомление

получил (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 9  
к Политике обработки  
и обеспечения режима защиты  
персональных данных  
МБДОУ д/с № 91

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с №91  
\_\_\_\_\_ Н.А. Крюкова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
помещений МБДОУ д/с № 91,  
в которых хранятся материальные носители персональных данных

№ п/п	Наименование помещения	Вид персональных данных



ЖУРНАЛ  
учета машинных носителей персональных данных

№ п/п	Вид машинного носителя	Номер машинного носителя	Дата постановки на учет машинного носителя	Ф.И.О., должность работника, получившего машинный носитель в пользование	Дата и подпись работника в получении машинного носителя	Дата возврата и подпись уполномоченного работника в получении машинного носителя от работника	Дата и подпись уполномоченного работника и исполнителя об уничтожении машинного носителя

Заведующему  
МБДОУ д/с № 91  
Крюковой Н.А.

СОГЛАСИЕ  
на передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

или мой представитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя)

даю своей волей и в своем интересе согласие МБДОУ д/с № 91, г. Таганрог ул.Фрунзе, дом № 90  
на передачу следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (состав персональных данных)

\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации, которой передаются персональные данные)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ  
учета обращений (запросов) субъектов персональных данных

№ п/п	Дата поступления обращения (запроса)	Ф.И.О., заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество листов обращения (запроса)	Дата, входящий номер, откуда поступило обращение (запрос), форма обращения (личное, письменное, электронное, почтовое)
1	2	3	4	5	6

Краткое содержание	Исполнитель ответа на обращение (запроса) (должность, фамилия)	Исходящий номер и дата ответа	Номер и дата почтового отправления	Примечание
7	8			

ЖУРНАЛ  
учета нарушений порядка обработки персональных данных

№ п/п	Дата	Источник получения информации о нарушении	Краткое содержание нарушения	Результаты проверки	Сведения о месте хранения материалов
1	2	3	4	5	6

М.П. [Faint stamp]  
[Faint text]

УТВЕРЖДЕНО

[Faint text]


Прошито, пронумеровано и скреплено печатью **24**  
(*двадцать четыре*) листов  
Заведующий МБДОУ д/с № 91

« 1 » *июля* 20 *18* г.

Н.А. Крюкова д/с № 91

