

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 10  
Н.Л. Кушнерова  
Приказ № 28 от 27.03.2013 г.



**Положение  
об обработке персональных данных  
субъектов образовательного процесса  
(педагогов, воспитанников и их родителей)**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных воспитанников и их родителей (далее - субъекты ОП) (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детской сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом МБДОУ № 10.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных субъектов ОП; обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ОП, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению для осуществления уставной деятельности;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

- **распространение** (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов ОП;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов ОП определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов ОП в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов ОП либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов ОП, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных субъектов ОП или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов ОП;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных субъектов ОП Учреждения входят документы, содержащие информацию об образовании, семейном положении, месте жительства, контактных телефонах, материальном положении и жилищных условиях, состоянии здоровья и другие данные необходимые для осуществления уставной деятельности Учреждения.

2.3. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при оформлении ребенка в Учреждение, должна иметь документальную форму.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Обработка персональных данных субъектов ОП возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья ребенка и их

3.1.2. Обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные субъектов ОП только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных см. в **приложении №1** к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.2.Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.2.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных субъектов должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1.Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества субъекта.

3.2.2.2.При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1.При передаче персональных данных субъектов ОП необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1.Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2.Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3.Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2.Хранение и использование персональных данных субъектов:

4.2.1.Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях (кабинет заведующего, архив и др.).

4.2.2.Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде-локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

#### **V. Доступ к персональным данным субъектов**

5.1.Право доступа к персональным данным имеют:

- заведующий Учреждения;
- делопроизводитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения
- медицинские работники Учреждения
- воспитатели Учреждения

5.2.Субъект персональных данных Учреждения имеет право:

5.2.1.Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2.Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.2.3.Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

-обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3.Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4.Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта данных.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1.Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2.Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. КАНСКА»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

663600, Канск, ул. Калинина, 37  
тел. (39161) 3-42-52

ОГРН 102 240 136 10 14  
ИНН/КПП 245 001 33 24/245001001

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
я, \_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
*серия, номер кем выдан дата выдачи*

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка*

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных

\_\_\_\_\_ *указать полное наименование образовательного учреждения*

место нахождения \_\_\_\_\_

*указать юридический адрес образовательного учреждения*

(далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1.Сведения личного дела Воспитанника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний адрес; фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны

2. Сведения о возрастной группе Воспитанника:

- перечень изученных, изучаемых образовательных областей; -уровень освоения содержания образовательных областей, результаты его мониторинга на начало и конец уч.года;- данные о посещаемости МБДОУ, причины отсутствия в МБДОУ;- поведение Воспитанника;- участие в конкурсах, фестивалях и поощрения;- расписание образовательной деятельности;- режим дня;- содержание образовательных областей, дополнительных бюджетных и платных услуг;- содержание домашних заданий;- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует на время пребывания моего  
*дата*

ребенка в данном учреждении

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись \_\_\_\_\_.

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. КАНСКА»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 10 «Алёнушка»  
663600, Канск, ул. Калинина, 37 ОГРН 102 240 136 10 14  
тел. (39161) 3-42-52 ИНН/КПП 245 001 33 24/245001001

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о согласии на обработку персональных данных работников образовательного учреждения

Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(по месту регистрации),

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия и номер), (дата и название выдавшего органа),  
в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 9 федерального закона №152-ФЗ от 27.07.06 г. «О  
персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ) (далее — Оператор)

моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения, адрес места жительства, гражданство, образование, трудовая деятельность, семейное положение, социальное положение, отношение к воинской обязанности, контактный(е) телефон(ы), реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), ИНН, состояние здоровья, судимость, биометрические персональные данные.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством РФ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, уточнение, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС, территориальный орган Пенсионного фонда, налоговой инспекции.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Я ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных \_\_\_\_\_

(указать с какими и когда)

Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_  
и почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

Приложение 2  
к Приказу по организации работы  
по защите персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по организации работы с материальными носителями  
персональных данных



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации работы сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка» с материальными носителями персональных данных (далее – материальные носители).

1.2. К материальным носителям информации относятся любые не электронные носители информации: бумажные носители и т.п.

1.3. Ответственность за организацию работы с материальными носителями возлагается на администратора информационной безопасности.

1.4. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка» (далее – МБДОУ № 10), которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют материальные носители персональных данных, а также имеющими допуск к обработке персональных данных.

## **II. Особенности организации обработки персональных данных с использованием материальных носителей**

2.1. Персональные данные при их обработке должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.3. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Определяются следующие категории обрабатываемых в информационной системе персональных данных:

категория 1 - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

категория 2 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1;

категория 3 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных;

категория 4 - обезличенные и (или) общедоступные персональные данные.

2.4. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.5. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. При этом старый материальный носитель должен быть уничтожен способом, исключающим его восстановление.

## **III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке с использованием материальных носителей**

3.1. 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.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

3.4. Сотрудникам, обрабатывающим персональные данные на материальных носителях, запрещается передавать данные носители лицам, не имеющим допуск к обработке персональных данных. Так же запрещается передавать данные носители лицам, имеющим допуск к обработке персональных данных, но ознакомление с данной категорией персональных данных не входит в их должностные обязанности.

3.5. Уничтожение материальных носителей должно проводиться способом исключающим восстановление данных носителей и дальнейшего ознакомления с записанной на них информацией (измельчение, вымарывание и т.п.)

3.6. По факту уничтожения материальных носителей, комиссией из 3-х человек, в состав которой должен входить руководитель структурного подразделения, за которым числились данные носители, составляется Акт (Приложение №1), в котором указываются данные о материальных носителях, характер записанной на них информации, причина уничтожения. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр храниться у администратора информационной безопасности, второй – в структурном подразделении.

3.7. Уничтожение материальных носителей должно проводиться в помещениях структурного подразделения МБДОУ № 10, за которым числились данные носители.

3.8. При передаче в другие организации материальные носители должны, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (конфиденциальность) зафиксированной на них информации. Данное передвижение (передача) материальных носителей персональных данных регистрируется руководителем структурного подразделения, из которого осуществляется передача материальных носителей, в «Журнале передачи материальных носителей персональных данных» (Приложение 2), где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер пакета/конверта, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача материального носителей осуществляется лично сотрудником МБДОУ № 10, то у адресата необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 3).

3.9. Контроль за ведением «Журналов передачи материальных носителей персональных данных» в подразделениях МБДОУ № 10 возлагается на администратора информационной безопасности.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

АКТ № \_\_\_\_ (экз. № \_\_\_\_)

**об уничтожении материальных носителей персональных данных**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. Канск

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие материальные носители персональных данных

Вид носителя (анкета, опросной лист, заявление и т.п.)	Состав носителя (кол-во листов и т.п.)	Характер информации, которая содержится на носителе	Причина	Способ уничтожения (измельчение, вымарывание и т.п.)
1.	2.	3.	4.	5.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Настоящий Акт составлен в 2-ух экземплярах на \_\_\_\_ листах каждый.

Экз. №1 – Администратор информационной безопасности;

Экз. №2 – \_\_\_\_\_  
(подразделение)



Приложение 3  
к Инструкции по организации работы  
с материальными носителями  
персональных данных

№ \_\_\_\_\_  
заполняется отправителем

**Расписка**

(составлена в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. Канск

Настоящим подтверждаю получение пакета/конверта (Исходящий номер пакета/ конверта \_\_\_\_\_) с сопроводительным письмом (Исходящий номер сопроводительного письма \_\_\_\_\_) от

Название организации: **МБДОУ № 10**

Должность и ФИО представителя организации: \_\_\_\_\_

**Сведения о получателе:**

Название организации: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО получателя: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись получателя / расшифровка

Приложение 3  
к Приказу по организации работы  
по защите персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

## **ИНСТРУКЦИЯ**

о порядке удаления (изменения) персонифицированных записей  
из (в) информационных систем персональных данных

## I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к удалению (изменению) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных (ИСПДн) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка» (далее – МБДОУ № 10).

1.2. Ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции сотрудниками МБДОУ № 10 возлагается на администратора информационной безопасности.

1.3. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками МБДОУ № 10, обрабатывающими персональные данные в ИСПДн МБДОУ № 10, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных.

1.4. Полное (частичное) удаление персонифицированных записей о субъектах персональных данных производится по достижении цели обработки таких данных, указанных в согласии на обработку или по письменному заявлению субъекта персональных данных о прекращении обработки МБДОУ № 10 его персональных данных (заявления о сокращении перечня персональных данных, предъявляемых для обработки). Полное (частичное) удаление персонифицированных записей производится в течение 3 дней с момента подачи заявления от субъекта персональных данных.

1.5. Изменение персональных данных субъекта производится только по его письменному заявлению об уточнении обрабатываемых персональных данных в течение 3 дней с момента подачи заявления.

## II. Порядок удаления (изменения) персонифицированных записей из (в) информационных систем персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных из информационных систем персональных данных МБДОУ № 10 производится средствами информационных систем, предусматривающими выполнение данной операции.

2.2. По факту полного/частичного удаления персонифицированных записей комиссией из 3-х человек, в состав которой должен входить сотрудник структурного подразделения, работающий с информационной системой, составляется Акт (Приложение №1). По факту уничтожения персональных данных из нескольких информационных систем допускается оформлять один Акт. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у администратора информационной безопасности, второй – в структурном подразделении, сотрудники которого обрабатывали персональные данные в информационных системах.

2.3. В случае если удаление персональных данных производится по заявлению субъекта о прекращении обработки его персональных данных МБДОУ № 10 (о сокращении перечня персональных данных, предъявляемых для обработки), по факту исполнения заявления сотрудником МБДОУ № 10, выполнившим удаление персональных данных, на заявлении делается дополнительная отметка об исполнении (Приложение №2).

*Примечание: Данный пункт не отменяет требования п. 2.2. настоящей инструкции.*

2.4. По факту изменения персональных данных, производящегося по заявлению субъекта об уточнении обрабатываемых МБДОУ № его персональных данных, сотрудником МБДОУ № 10, выполнившим данные изменения, на заявлении делается **отметка об исполнении (Приложение №2)**.

2.5. **Удалению подлежат:**

Документы	Срок

Приложение 1  
к Инструкции о порядке удаления  
(изменения) персонифицированных  
записей из (в) информационных систем  
персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

АКТ № \_\_\_\_\_ (экз. № \_\_\_\_\_)  
об удалении (уничтожении) персонифицированных записей из информационных систем  
персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. Канск

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие персонифицированные записи о субъектах персональных данных из следующих информационных систем персональных данных:

1. ИСПДн « \_\_\_\_\_ »:  
название ИСПДн

ФИО субъекта	Номер документа удостоверяющего личность субъекта ПДн (при необходимости)	Категория субъекта ПДн	Категория обрабатываемых ПДн субъекта: перечень заполненных полей ИСПДн	Причина удаления	Способ уничтожения (форматирование, с использованием специальных программных средств (каких))
1.	2.	3.	4.	5.	6.

2. ИСПДн « \_\_\_\_\_ »:  
название ИСПДн

...

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Настоящий Акт составлен в 2-ух экземплярах на \_\_\_\_\_ листах каждый.

Экз. №1 – Администратор информационной безопасности;

Экз. №2 – \_\_\_\_\_ .  
(подразделение)





Приложение 4  
к Приказу по организации работы  
по защите персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по организации учета, использования, передачи и уничтожения  
электронных носителей персональных данных и другой  
конфиденциальной информации

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее - носители), предназначенных для обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка» (далее – МБДОУ №47).

1.3. К электронным носителям информации относятся: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, накопители на жестких магнитных дисках и др.

1.4. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения персональных данных и иной конфиденциальной информации, затирание (удаление) информации возлагается на администратора информационной безопасности.

1.5. Положения данной инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками МБДОУ № 10, которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители персональных данных и иной конфиденциальной информации, а так же имеющими допуск к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации.

## **II. Учёт и хранение электронных носителей информации**

2.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении МБДОУ №47.

2.2. Носители учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №1) в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.

2.3. Регистрация и учет носителей информации осуществляется администратором информационной безопасности.

2.4. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования подразделения (отдела) и порядкового номера по журналу регистрации через дефис (например: уч. № ОБ-1/К, где ОБ – отдел бухгалтерии, 1 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

В случае отсутствия утвержденных сокращений названий подразделений учетный номер носителя состоит из порядкового номера по журналу регистрации (например: уч. № 01/К, где 01 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

2.5. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на средствах вычислительной техники (далее - СВТ), должен иметь гриф конфиденциальности, соответствующий записанной на нём информации: для персональных данных и иной конфиденциальной информации - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а так же хранение информации, имеющей разные цели обработки.

2.6. Для съемных носителей информации реквизиты наносятся непосредственно на носитель (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель (корпус), то применяется маркировка упаковки, в которой хранится носитель или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.). Надпись реквизитов делается разборчиво и аккуратно. На дискеты и футляры носителей допускается наклеивать заранее заготовленную этикетку.

2.7. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.

2.8. Накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД) в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его серийного номера.

2.9. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

2.10. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения.

2.11. Администратор информационной безопасности не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации.

### **III. Выдача/сдача и передача носителей**

3.1. Выдача носителей сотрудникам осуществляется администратором информационной безопасности под подпись с отметкой в «Журнале выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение №2). Факт сдачи носителя регистрируется аналогичным образом.

3.2. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются сотрудником администратору информационной безопасности сразу по завершению таких работ.

3.3. Носители, которые выдаются сотруднику, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случае наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, администратор информационной безопасности обязан удалить (затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.

3.4. В случае повреждения носителей, содержащих персональные данные и (или) иную конфиденциальную информацию, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и администратору информационной безопасности.

3.5. При передаче в другие организации носители информации должны, по возможности, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя. При этом носители информации передаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, какая информация содержится на данном носителе, а для подтверждения достоверности информации прилагается таблица с реквизитами файлов (допускается прикладывать скриншот окна архиватора). Данное передвижение (передача) носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации регистрируется в «Журнале передачи носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» (Приложение 3), где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер сопроводительного письма, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача носителей осуществляется лично сотрудником МБДОУ № 10, то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя (Приложение 4).

3.6. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких дисках компьютеров, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре, жесткий диск с компьютера демонтируется и компьютер отправляется в ремонт без жесткого диска. При необходимости диагностирования самого жесткого диска информация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель и затем стёрта с направляемого в ремонт винчестера с использованием специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования. Если невозможно произвести данные действия (поломка жесткого диска или ПЭВМ), то отправка такой ПЭВМ в ремонт возможна только по письменному разрешению руководителя организации.

### **IV. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях**

4.1. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

4.2. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стёрта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя.

4.3. Уничтожение носителей, затирания (уничтожения) информации с носителей производится комиссией из 3 человек, назначенной приказом руководителя МБДОУ № 10. В состав комиссии должен входить администратор информационной безопасности.

4.4. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт (Приложение №5). В Акте указываются учётные номера носителей, характер уничтожаемой (затираемой) информации, причина уничтожения носителя (затирания информации на нем). Реквизиты Акта заносятся председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации». Подписанный Акт храниться у администратора информационной безопасности.

Приложение 1  
к Инструкции по организации учета,  
использования, передачи и уничтожения  
электронных носителей  
конфиденциальной информации  
и персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

**Журнал №\_\_**  
**регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной**  
**конфиденциальной информации**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала: \_\_\_\_\_

Журнал составлен на \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер электронного носителя	Вид (тип, модель) электронного носителя	Характер информации, которая будет содержаться на носителе	Дата регистрации электронного носителя	ФИО лица, регистрирующего носитель	Подпись лица, регистрирующего носитель	Сведения об уничтожении носителя (№ акта, дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение 2  
к Инструкции по организации учета,  
использования, передачи и уничтожения  
электронных носителей  
конфиденциальной информации  
и персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

**Журнал №\_\_**  
**выдачи/сдачи электронных носителей персональных данных и иной**  
**конфиденциальной информации**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала: \_\_\_\_\_

Журнал составлен на \_\_\_\_\_ листах

Дата	Время	Регистрационный номер электронного носителя	Сдал		Принял	
			ФИО, должность	Подпись	ФИО, должность	подпись
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.





Приложение 4  
к Инструкции по организации учета,  
использования, передачи и уничтожения  
электронных носителей  
конфиденциальной информации  
и персональных данных

№ \_\_\_\_\_  
заполняется отправителем

**Расписка**

(составлена в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Настоящим подтверждаю получение электронного носителя информации  
(Регистрационный номер электронного носителя \_\_\_\_\_) с сопроводительным  
письмом (Исходящий номер сопроводительного письма \_\_\_\_\_) от

Название организации: МБДОУ № 10

Должность и ФИО представителя организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Сведения о получателе:**

Название организации: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО получателя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись получателя расшифровка



Приложение 5  
к Приказу по организации работы  
по защите персональных данных

**Список лиц, имеющих доступ к персональным данным**

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность
1	Кушнерова Нина Леонидовна	Заведующий
2	Ахметова Наталья Рябиловна	Зам. заведующего по АХЧ
3	Макеева Елена Владимировна	Ст. воспитатель
4	Шерстобаева Елена Анатольевна	Ст. воспитатель
5	Смирнова Ольга Владимировна	Учитель-логопед
6	Мазина Людмила Михайловна	Учитель-логопед
7	Долингер Галина Викторовна	Учитель-дефектолог
8	Марьянченко Альбина Владимировна	Педагог-психолог
9	Шалатонова Зинаида Сергеевна	Инструктор по физкультуре
10	Артюхова Ольга Витальевна	Педагог-организатор
11	Мизурова Татьяна Михайловна	Музыкальный руководитель
12	Васильева Татьяна Михайловна	Музыкальный руководитель
13	Ландина Ирина Владимировна	Воспитатель
14	Горбунова Любовь Ивановна	Воспитатель
15	Воробьева Татьяна Симоновна	Воспитатель
16	Горлова Галина Александровна	Воспитатель
17	Колесникова Ирина Александровна	Воспитатель
18	Теркулова Светлана Ивановна	Воспитатель
19	Вершинина Тамара Евгеньевна	Воспитатель
20	Казинникова Наталья Александровна	Воспитатель
21	Рамазанова Ирина Николаевна	Воспитатель
22	Иотова Екатерина Эдуардовна	Воспитатель
23	Шулюмова Юлия Юрьевна	Воспитатель
24	Блинова Юлия Владимировна	Воспитатель
25	Долгушина Елена Анатольевна	Воспитатель
26	Иванова Елена Георгиевна	Воспитатель
27	Федосеева Кристина Николаевна	Воспитатель
28	Редколес Яна Андреевна	Воспитатель
29	Довгань Ольга Анатольевна	Воспитатель
30	Дитерле Валентина Валерьевна	Воспитатель
31	Варанчихина Анна Михайловна	Воспитатель
32	Козлова Елена Александровна	Воспитатель
33	Войтова Инга Константиновна	Воспитатель
34	Сидорова Екатерина Владимировна	Воспитатель
35	Барабашова Марина Михайловна	Воспитатель
36	Иотова Евгения Валентиновна	Мл. воспитатель
37	Тестова Людмила Ивановна	Делопроизводитель

Приложение 2  
к Инструкции по организации работы  
с материальными носителями  
персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Алёнушка»

**Журнал №\_\_**

**передачи материальных носителей персональных данных**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала: \_\_\_\_\_

Журнал составлен на \_\_\_\_\_ листах

