



Приложение №2

Утверждено приказом МАДОУ

«Буревестниковский детский сад»

от 01.04.2025 №38/1ОД

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ответственного за организацию обработки** **персональных данных**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается заведующим учреждением из числа работников учреждения, относящихся к должностям административного аппарата ДОУ.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением об организации работы с персональными данными.

3. Ответственный за обработку персональных данных:

1) организывает принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводит до сведения работников учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные нормативные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

5) в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

6) осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

4. Ответственный за обработку персональных данных имеет доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5. Ответственный за обработку персональных данных привлекает к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных работников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплении ответственности.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

«01» 04 2025 г. Афанас / Афанасьев М.А.

«01» 04 2025 г. Сен / Симонова Ю.А.

«__» ____ 202__ г. ____ / ____

«__» ____ 202__ г. ____ / ____

«__» ____ 202__ г. ____ / ____



Приложение №3
утверждено приказом МАДОУ
«Буревестниковский детский сад»
от 01.04.2025 №38/1ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным

№ п/п	Наименование должности	Категории субъектов персональных данных	Категории персональных данных
1.	Заведующий	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
2.	Заместитель заведующего	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
3.	Делопроизводитель	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
4.	Старший воспитатель	Несовершеннолетние обучающиеся; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся	Все категории персональных данных
5.	Воспитатель	Несовершеннолетние обучающиеся группы детей дошкольного возраста, в которой работает; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся группы детей дошкольного возраста, в которой работает	Все категории персональных данных
6.	Учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	Несовершеннолетние обучающиеся группы детей дошкольного возраста, в которой работает; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся группы детей дошкольного возраста, в которой работает	Все категории персональных данных, за исключением пп. 3, 6, 7 п. 10 приложения 1 к настоящему приказу



Приложение №4
утверждено приказом МАДОУ
«Буревестниковский детский сад»
от 01.04.2025 №38/10Д

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающ по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г., код подразделения _____ - _____,

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Буревестниковский детский сад», ОГРН 1025201452055, юридический адрес: 607612, Нижегородская область, Богородский район, п. Буревестник, ул. Центральная, д.9 (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); 2) пол; 3) число, месяц, год рождения; 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты; 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); 12) сведения о наличии или отсутствии судимости; 13) сведения об образовании (когда и какие образовательные организации окончил(а), номера документов об образовании и (или) о квалификации, профессия, специальность, направление подготовки по документу об образовании и о квалификации, квалификация); 14) сведения о состоянии здоровья; 15) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка; 16) фотоизображение с участием субъекта персональных данных; 17) видеозаписи с участием субъекта персональных данных; 18) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных

в целях:

обеспечения соблюдения требований трудового законодательства, включая налоговый и пенсионный учет, ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета в бумажном и электронном виде, ведение электронного документооборота, связанного с обеспечением образовательной деятельности Оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, 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), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с

Администрацией Богородского муниципального округа (607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, дом 206);

Управлением образования и молодежной политики администрации Богородского муниципального округа (607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, дом 206);

с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

После увольнения (прекращения трудового договора) персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

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 посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я информирован, что в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Оператор продолжит обрабатывать мои отдельные персональные данные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональные данные, обработка которых не предусмотрена обязательными требованиями, будут уничтожены Оператором в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись _____



Приложение №5
Утверждено приказом МАДОУ
«Буревестниковский детский сад»
от 01.04.2025 №38/1ОД

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные и (или)
дать согласие на их обработку

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Буревестниковский детский сад».

Я информирован, что в соответствии с Положением об организации работы с персональными данными, утвержденным приказом учреждения от 01 апреля 2025 г. № 38/1ОД, МАДОУ «Буревестниковский детский сад» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам учреждения в связи с поступлением на работу / приемом / увольнением / отчислением.

(дата)

(подпись)



Приложение №6
Утверждено приказом МАДОУ
«Буревестниковский детский сад»
от 01.04.2025 №38/1ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных
данных

1. Помещение кабинета заведующего.



ПРАВИЛА
рассмотрения запросов (обращений) субъектов
персональных данных или их представителей

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в учреждении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Учет обращений субъектов персональных данных ведется в журнале по форме, установленной приложением № 8 к приказу учреждения от 01.04.2025 №38/ЮД.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- 1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в

правоотношениях с учреждением (документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Учреждение (уполномоченное должностное лицо учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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



Приложение №8
Утверждено приказом МАДОУ
«Буревестниковский детский сад»
от 01.04.2025 №38/1ОД

ЖУРНАЛ
учета запросов (обращений) субъектов персональных
данных или их представителей

№ п/п	ФИО субъекта персональных данных	Группа (категория) субъекта персональных данных	Дата обращения	Цель обращения	Результат обращения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					



Приложение №9
Утверждено приказом МАДОУ
«Буревестниковский детский сад»
от 01.04.2025 №38/10Д

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
МАДОУ «Буревестниковский детский сад»

1. Автоматизированная система электронного документооборота.
2. 1С «Зарплата и управление персоналом 8».
3. АИС «Комплектование» / БД «Параграф» / АСУ РСО.
4. Электронная база соискателей «Кадровый резерв».
5. Система видеонаблюдения.
6. Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://burevestniksad.ru/>.
7. Базы данных Microsoft Access.
8. Неавтоматизированные информационные системы персональных данных: файлы в виде электронных таблиц Microsoft Excel, файлы в Microsoft Word / Openoffice Org.



Приложение №10
Утверждено приказом МАДОУ
«Буревестниковский детский сад»
от 01.04.2025 №38/10Д

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, политике оператора в отношении
обработки персональных данных

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – контроль, внутренний контроль) проводится на основании приказа учреждения.

2. При проведении контроля учреждение руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими работу с персональными данными, а также Положением об организации работы с персональными данными в учреждении.

3. Предметом контроля являются:

 проверка соответствия информационных систем персональных данных параметрам, указанным в актах классификации информационных систем персональных данных;

 соблюдение работниками учреждения мер по защите персональных данных;

 соблюдение организационных мер и средств защиты информации, обеспечивающих безопасную обработку персональных данных;

 проверка соответствия сведений о лицах, допущенных к обработке персональных данных, и уровне их доступа;

 проверка соответствия сведений о составе и структуре обрабатываемых персональных данных.

4. Плановый контроль осуществляется не реже одного раза в три года. В рамках планового контроля проводится выбор одного или нескольких предметов контроля.

О проведении контроля издается приказ учреждения.

5. Внеплановый контроль осуществляется при наличии существенного нарушения функционирования работы в сфере персональных данных.

6. На время проведения контроля создается комиссия из числа работников учреждения.

7. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных включает:

 проверку соответствия законодательству Российской Федерации внутренних документов учреждения;

 наличие у информационной системы персональных данных подключений к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена;

 наличие резервных копий общесистемного программного обеспечения;

 наличие резервных копий носителей персональных данных;

 наличие информационных ресурсов (баз данных, файлов и других), содержащие информацию о информационно-телекоммуникационных системах, о служебном, телефонном, факсимильном, диспетчерском трафике, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;

 проверку системы контроля физического доступа к персональным данным, информационным системам персональных данных;

 проверку существующих технологических мер защиты персональных данных;

 проверку разграниченных прав доступа лиц к обрабатываемым персональным данным;

 проверку состава и структуру объектов защиты;

проверку конфигурации и структуры информационной системы;
проверку режима обработки персональных данных;
проверку перечня лиц, участвующих в обработке персональных данных;
моделирование угроз безопасности персональных данных, оценку вероятность их реализации, реализуемость, опасность и актуальность.

8. По итогам проверки при необходимости:
вносятся изменения в План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных;
уточняется перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
формируются новые модели угроз безопасности персональных данных;
составляется список необходимых мер защиты персональных данных;
вносятся изменения в локальные нормативные акты учреждения по вопросам обработки персональных данных.