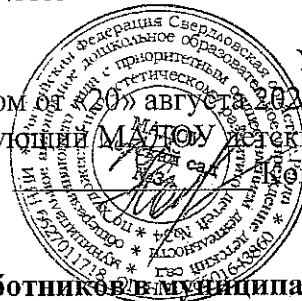


Российская Федерация
муниципальный округ Ревда
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 34**
623280 Свердловская область, город Ревда, улица Российская, 5 тел: 2-81-91
ИНН 6627011718, ОГРН 1026601643860

Утверждено
Приказом от «30» августа 2025 г. № 415 д
Заведующий МАДОУ детский сад № 34
Кокорина Н.Н.



**Положение
об обработке и защите персональных данных работников в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 34
(далее МАДОУ детский сад № 34)
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34 (Работодатель) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель Положения - защита персональных данных работников МАДОУ детский сад № 34 от неправомерных действий в отношении персональных данных. В рамках Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых Работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок обработки и защиты информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников МАДОУ детский сад № 34.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом заведующего МАДОУ детский сад № 34. Все работники МАДОУ детский сад № 34 должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных.

Цель и принципы обработки персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в МАДОУ детский сад № 34 в соответствии с Положением, относятся работники, определяемые в соответствии с п. 1.2 Положения.

2.2. Состав персональных данных работника:

- Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспортные данные;
- фотографическое изображение;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и сведения о повышении квалификации;
- сведения о владении иностранными языками;
- факты биографии и сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, период и стаж работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- сведения, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 2.4 Положения;
- иные сведения, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 2.4 Положения.

Сведения, указанные в списке, Работодатель вправе получать и использовать, только если они характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными. Обработка персональных данных работника в МАДОУ детский сад № 34 включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Цель обработки персональных данных - применение и исполнение трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- ведение кадрового и бухгалтерского учета;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- предоставление со стороны МАДОУ детский сад № 34 установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнение и передача в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечение личной безопасности работников и сохранности имущества;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- оформление наградений и поощрений.

2.5. Обработка персональных данных в МАДОУ детский сад № 34 осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- персональные данные должны обрабатываться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, которым должны соответствовать содержание и объем обрабатываемых персональных данных. Обрабатывать можно только персональные данные, которые отвечают целям обработки;

- при обработке должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки. МАДОУ детский сад № 34 должно принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных либо обеспечивать принятие таких мер;

- хранить персональные данные нужно в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или трудовым договором с работником. Обрабатываемые персональные данные нужно уничтожить или обезличить по достижении целей обработки или если утрачена необходимость в достижении этих целей, при условии, что иное не предусмотрено федеральным законом.

Не допускается:

- обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными. К таким документам относятся:

- личный листок по учету кадров, автобиография, которые заполняются работником при приеме на работу;

- копия документа, удостоверяющего личность работника;

- сведения о трудовой деятельности, трудовая книжка (в случае ее ведения) или ее копия;

- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;

- документы воинского учета;

- справка о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы;

- документы об образовании и (или) квалификации работника;

- документы обязательного пенсионного страхования;

- трудовой договор;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- иные документы, содержащие персональные данные работников.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

3. Обязанности Работодателя

3.1. Все персональные данные работника Работодатель обязан получать лично у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о

характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю достоверные документированные персональные данные, необходимые для целей обработки персональных данных в соответствии с Положением.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 (пять) дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, полученной в результате медицинских осмотров (предварительных, периодических и др.), проводимых за счет Работодателя.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Способы, сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию.

6.1.1. Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.1.2. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно. Работник должен заполнять все его графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.1.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.1.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.1.5. Личный листок по учету кадров и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы, которые содержат персональные данные работника.

6.1.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.1.7. Все документы личного дела подписываются в обложку образца, установленного в МАДОУ детский сад № 34. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.1.8. К каждому личному делу прилагается фотография работника.

6.1.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.1.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.2. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных и предоставляется работником Работодателю лично. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения. Согласие на обработку

персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 Положения.

6.3. Работодатель обрабатывает персональные данные как без использования, так и с использованием средств автоматизации. При обработке персональных данных работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

В МАДОУ детский сад № 34 используются следующие информационные системы: корпоративная электронная почта, информационный портал, система электронного документооборота, система управления персоналом, иное.

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

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте такой обработки, категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МАДОУ детский сад № 34. К такой обработке, в частности, применяются правила, предусмотренные Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687.

6.4. Срок обработки персональных данных ограничивается моментом, когда будет достигнута цель обработки персональных данных, но не превышает срока, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. С целью защиты персональных данных в МАДОУ детский сад № 34 приказом заведующего назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

6.6. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

6.7. Срок хранения документов, содержащих персональные данные работников, определяется приказом заведующего МАДОУ детский сад № 34. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными

данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах МАДОУ детский сад № 34 в соответствии с Регламентом работы сотрудников МАДОУ детский сад № 34 с персональными данными;

- разрешать доступ к персональным данным работников только лицам, указанным в разд. 8 Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри МАДОУ детский сад № 34).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий МАДОУ детский сад № 34;
- инспектор по кадрам;
- специалист по охране труда;
- руководители обособленных структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

- при переводе из одного обособленного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;

- работники бухгалтерии;
- сам работник, носитель данных.

Все вышеперечисленные работники допускаются к обработке персональных данных только после подписания обязательства об их неразглашении.

8.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного согласия работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МАДОУ детский сад № 34 приказом заведующего утверждается перечень работников, имеющих в силу трудовых обязанностей доступ к персональным данным в информационных системах.

9.2. При обработке МАДОУ детский сад № 34 персональных данных в информационных системах актуальны угрозы 3-го типа *(в соответствии с п. 6 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119)*.

9.3. Для обеспечения 4 уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах установлены следующие меры:

9.3.1. В помещениях с размещенной информационной системой доступ ограничен следующим образом: установлены замки.

9.3.2. Носители персональных данных хранятся в запирающихся шкафах.

9.3.3. МАДОУ детский сад № 34 применяет следующие средства защиты персональных данных, прошедшие процедуру оценки соответствия установленным требованиям: антивирусное программное обеспечение, программы, осуществляющие шифрование защищаемой информации.

9.4. Контроль за выполнением Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 года № 1119, проводится самостоятельно

В срок не реже 1 раза в 3 года.

9.5. В целях защиты персональных данных работников при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются следующие меры:

9.5.1. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5.2. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются металлическими дверями.

9.6. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников, МАДОУ детский сад № 34 обязано с момента выявления такого инцидента им, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, предусмотренном п. 3.1 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". При направлении уведомления следует руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 года № 187.

9.7. МАДОУ детский сад № 34 обязано в Порядке, утвержденном Приказом ФСБ России от 13.02.2023 года № 77, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование ФСБ России о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

10. Блокирование, прекращение обработки и уничтожение персональных данных работников

10.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных либо выявления неточных персональных данных, а также в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в ч. 3 - 5.1 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", МАДОУ детский сад № 34 блокирует персональные данные работника в сроки, установленные указанным Федеральным законом.

Блокирование персональных данных осуществляется в следующем порядке:

- МАДОУ детский сад № 34 прекращает все действия с персональными данными, включая сбор, хранение, обработку, передачу и использование.
- Запрещается распространение данных любыми способами, включая электронную почту, смс, почтовую рассылку.
- Данные исключаются из внутренних процессов, например, из рассылок, и изымаются бумажные документы с этими данными.
- Работодатель обязан обеспечить сохранность заблокированных данных и предотвратить их утечку.
- Блокировка часто предшествует проверке, которая проводится для выяснения обстоятельств, послуживших основанием для блокировки.
- По результатам проверки принимается решение о разблокировке, уточнении или уничтожении данных.
- Если нарушения устранены, данные могут быть разблокированы. Если данные неактуальны или обнаружены неточности, которые не могут быть исправлены, данные подлежат уничтожению.

10.2. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, отзыва согласия работника на обработку его персональных данных, обращения работника с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных") МАДОУ детский сад № 34 прекращает обработку персональных данных в сроки, установленные указанным Федеральным законом.

10.3. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению по истечении срока, предусмотренного п. 6.6.

В случае выявления неправомерной обработки, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно; отзыва согласия работника на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки; получения сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; требования работника уничтожить его персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, МАДОУ детский сад № 34

уничтожает персональные данные работника в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, установленного указанным Федеральным законом, МАДОУ детский сад № 34 осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10.4. Уничтожение персональных данных производится в следующем порядке:

- Заведующий МАДОУ детский сад № 34 назначает сотрудника, ответственного за уничтожение персональных данных.
- Издается приказ о создании комиссии по уничтожению персональных данных.
- Комиссия определяет перечень документов, подлежащих уничтожению, с учетом сроков хранения и требований законодательства.
- Бумажные носители: Измельчение на мелкие части, исключающее возможность восстановления информации.
- Электронные носители: Удаление файлов, очистка корзины, форматирование дисков или нанесение физического повреждения носителям.
- Комиссия оформляет акт, в котором указываются дата, способ уничтожения, перечень уничтоженных данных и подписи членов комиссии.
- Акт об уничтожении утверждается заведующим МАДОУ детский сад № 34.
- Акт об уничтожении хранится в течение 3 лет.

10.5. Персональные данные подлежат уничтожению в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

10.6. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Акты и выгрузки из журнала должны храниться в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.