

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5
«ДУБОК» СТАНИЦЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 31.08.2020г.

№ 75

станция Архангельская

**Об обработке персональных данных и работе с персональными
данными в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктами «а» и «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», а также принятыми в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» нормативными правовыми актами, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за организацию работы с персональными данными в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской старшего воспитателя З.С. Голубеву

2. Утвердить прилагаемые:

правила обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (приложение 1);

перечень должностей работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, работа на которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 2);

перечень должностей работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 3);

форму типового обязательства работника МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение 4);

типовую форму согласия на обработку персональных данных работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, иных субъектов персональных данных

(приложение 5);

типовую форму отзыва субъекта персональных данных согласия на обработку персональных данных (приложение 6)

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных (лица, состоящего в трудовых отношениях с МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 7);

типовую форму разъяснений субъекту персональных данных (лица, не состоящего в трудовых отношениях с МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные своего ребенка (подопечного) (приложение 8);

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (приложение 9);

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (приложение 10);

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (приложение 11);

перечень информационных систем, в которых используются персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного учреждения (приложение 12);

соглашение о неразглашении персональных данных субъекта, ставших известными сотруднику МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 13);

порядок доступа сотрудников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельско
должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности й в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 14).

должностную инструкцию ответственного лица за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (приложение 15); персональных данных (приложение 16);

инструкцию по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (приложение 17);

перечень мер, препятствующих несанкционированному доступу к персональным данным субъектов персональных данных (приложение 18)

план мероприятий по защите персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (приложение 19).


3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской

О.А. Ющенко

С приказом ознакомлены:

 З.С. Голубева



Приложение 1
к приказу МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

ПРАВИЛА

обработки персональных данных субъектов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской.

1.3. Правила определяют политику МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 года, регистрационный № 29935), письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28 августа 2020 года № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях».

1.5. Субъектами персональных данных являются работники и , воспитанники МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской и их родители (законные представители), а также граждане и организации, обратившиеся в муниципальном дошкольном учреждении в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением целей и задач, отнесенных к компетенции МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской.

1.6. Обработка персональных данных в муниципальном дошкольном учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с исполнением трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской

должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обучающихся МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской их родителей (законных представителей), осуществления учебно-воспитательной работы в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности имущества, принадлежащего МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской на праве оперативного управления, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, обрабатываются следующие категории:

1) персональные данные работников:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения об ученой степени;

сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

фотография;

сведения о прохождении ранее муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и

назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора МБОУ членов его семьи;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 Правил;

2) персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

данные свидетельства о рождении, паспортные данные;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

сведения об образовании;

сведения о составе семьи;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о воинском учете обучающихся;

сведения о социальных льготах;

место работы или учебы членов семьи;

сведения о дополнительном образовании обучающегося;

характер взаимоотношений в семье;

подлинники и копии приказов о зачислении, переводе и выбытии;

основания к приказам о зачислении, переводе и выбытии.

2.3. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с частью 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных работников МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, граждан, поступающих на работу в дошкольное учреждение, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

при трансграничной передаче персональных данных (при наличии);

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных работников, а также граждан, поступающих на работу в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, воспитанников и их родителей (законных представителей), включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, а также граждан, поступающих на работу в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется путем:

непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в

МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской);

копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, используемые кадровой службой, АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование».

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников, граждан, поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, обучающихся и их родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить об этом работников, граждан, поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, воспитанников и их родителей (законных представителей) заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Факт согласия передачи третьей стороне должен быть подтвержден соответствующим письменным заявлением (приложение 1).

При передачи информации третьей стороне и другим запрашиваемым лицам и организациям ответственный за организацию работы с персональными данными субъектов персональных данных в обязательном порядке заполняет журнал учета передачи персональных данных субъектов персональных данных МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (приложение 2).

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников, граждан, поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, обучающихся и их родителей (законных представителей) персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, граждан, поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, воспитанников и их родителей (законных представителей), обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, граждан, поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, обучающихся и их родителей (законных представителей), осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в

Российской Федерации» и Уставом МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской

3.1. В МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской обработка персональных данных работников, граждан, поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения функций, возложенных на МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в министерстве подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3.3. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение возложенных функций в установленной сфере деятельности МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ № 5

«Дубок» ст. Архангельской, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения возложенных функций, в том числе заявления;

заверения необходимых копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

3.6. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением возложенных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. При сборе персональных данных сотрудник МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением возложенной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.8 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением возложенных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской осуществляется в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование» и системе электронного документооборота (СЭД) (далее – АИС).

4.2. АИС содержат персональные данные работников, граждан,

поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, воспитанников и их родителей (законных представителей), граждан и организаций, обратившихся в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением возложенных функций, и могут включать:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика.

4.3. Сотрудникам дошкольного учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее ф – сотрудники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей АИС. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами сотрудников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в АИС, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.5. Сотрудником МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, ответственному за обеспечение функционирования АИС, должно принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

4.6. Доступ сотрудников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в АИС, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. Работа с обезличенными данными

5.1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

5.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью

ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности АИС, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, граждан, поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, воспитанников и их родителей (законных представителей):

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках данных работников, граждан, поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, обучающихся и их родителей (законных представителей), хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников, граждан, поступающих на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, воспитанников и их родителей (законных представителей) подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБОУ ... для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, командировок, о дисциплинарных взысканиях работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением возложенных на МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской муниципальных услуг и исполнением возложенных на МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской функций, хранятся на бумажных носителях в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях детского сада.

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

6.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют ответственные лица МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Ответственными лицами за организацию работы с персональными данными в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, сведения о гражданах и организациях, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской 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 министерстве;

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 МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской 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.

8.3. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 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.

8.4. Информация, предусмотренная пунктом 8.2 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю сотрудником МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, осуществляющим 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 МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (документ, подтверждающий прием документов на заключение трудового договора, приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения возложенных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, 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.

8.5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 8.2 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской 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.

8.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 8.3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 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 8.1 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (уполномоченное должностное лицо) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.1 и 8.4 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка

персональных данных

9.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, ответственными за обработку персональных данных, возможно только в присутствии ответственного лица за обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением возложенных на МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской функций.

9.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

Х. Ответственный за организацию обработки персональных данных

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается заведующим МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской из числа сотрудников учреждения должностей категории «административно-управленческий персонал».

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в МБДОУ № 5 «Дубок»

ст. Архангельской;

5) в случае нарушения в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской 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 министерстве 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;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МБОУ ..., иных сотрудников МБОУ ... с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Заведующий МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение
к Правилам обработки
персональных данных
субъектов персональных данных

ФОРМА

Заведующему МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской О.А. Ющенко

Заявление-согласие
субъекта на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года,
в соответствии со статьями 86, 88 Трудового Кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» _____ на получение моих персональных
(согласен/не согласен)

данных от _____, а именно:
(Ф. И.О. сотрудника, передающего персональные данные)

(указать состав персональных данных (Ф. И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Следующим лицам (организациям)

(указать Ф. И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу МБДОУ №5 «Дубок» ст.
Архангельской
от 31.08.2020г. №75

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципального образования Тихорецкий район, работа в которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Заведующий
2. Старший воспитатель
3. Воспитатель
4. Младший воспитатель
5. Заведующий хозяйством
6. Кладовщик
7. Повар
8. Кухонный рабочий
9. Делопроизводитель
10. Машинист по ремонту и стирке одежды
11. Дворник
12. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
13. Слесарь-сантехник
14. Учитель-логопед
15. Педагог-психолог
16. Музыкальный руководитель
17. Инструктор по физической культуре

Заведующий МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение 3
к приказу МБДОУ №5 «Дубок»
ст.Архангельской
от 31.08.2020г. №75

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5 «Дубок» станции Архангельской муниципальной образования Тихорецкий район ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заведующий, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»
2. Старший воспитатель

Заведующий МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение 4
к приказу МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2021 №75

Форма

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципального образования Тихорецкий район, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, прекратить обработку персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Приложение 5
к приказу МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____ (директору МБОУ)

ОТ

_____ (Ф.И.О.)

_____ Адрес, регистрации

_____ Адрес проживания

_____ Номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ Дата выдачи указанного документа

_____ Наименование органа, выдавшего документ

заявление

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципального образования Тихорецкий район, расположенному по адресу: Краснодарский край, Тихорецкий район, ст. Архангельская, ул.Фрунзе,16., на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения об ученой степени;

сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

фотография;

сведения о прохождении ранее муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

Цель обработки персональных данных:

Использование персональных данных:

для оформления всех кадровых документов при приеме на работу и для выполнения всех требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, оформления доверенностей, осуществления взаимодействия с пенсионным фондом и фондом социального страхования;

для работы в информационных системах (используемых в дошкольном учреждении и банках) и осуществления расчетов работодателя со мной, как работником;

в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.)

Передача персональных данных в другие организации для проверки сведений: о документах об образовании (аттестат, диплом, свидетельства ЕГЭ), о документах подтверждающих льготы и других предоставляемых документах, а также для обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской имеет право запрашивать (в том числе передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных: фамилия, имя и отчество; дата и место рождения; сведения о документах, данные из документов; данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Срок обработки персональных данных:

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует на период окончания всех обязательств МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской в соответствии с трудовым и иными нормативными правовыми актами.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«_____» _____20__ года

_____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

Приложение 6
к приказу МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

Форма

ЗАПРОС
субъекта персональных данных на отзыв
согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф. И.О.)

Адрес

Ф. И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

ЗАПРОС

на прекращение обработки персональных данных в связи с отзывом согласия на
обработку персональных данных

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с _____

(указать причину)

прошу вас прекратить обработку моих персональных данных:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:
_____ в установленные законом сроки.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к приказу МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных (состоящего
в трудовых отношениях с муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детский сад комбинированного вида №5
«Дубок» ст. Архангельской муниципального образования
Тихорецкий район)
юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные

Обработка персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» ст. Архангельской муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской) осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных в связи с выполнением законодательно возложенных на МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской функций, полномочий и обязанностей определяемых: Бюджетным кодексом от 17 июля 1998 года, Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 октября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации». Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской.

В соответствии приказом МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской

определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской в связи с заключением трудового договора с МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской и увольнением из МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельско

Мне _____

(фамилия, имя, отчество)

даны разъяснения, что в соответствии с законодательством в области персональных данных я имею право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих 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; на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке

Мне также известно, что МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством РФ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае отказа предоставить свои персональные данные, МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

Без представления персональных данных, обязательных для заключения трудового договора, он не может быть заключен.

Мне, _____,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской.

(подпись субъекта, отказавшего предоставить персональные данные)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 8
к приказу МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных
(лица, не состоящего в трудовых отношениях с муниципальным
бюджетным дошкольным детским садом комбинированного вида № 5
«Дубок» станицы Архангельской муниципального образования
Тихорецкий район)
юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные и персональные данные
своего ребенка (подопечного)

1. Обработка персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской) осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных в связи с выполнением законодательно возложенных на МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской функций, полномочий и обязанностей определяемых: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

3. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов, воспитанников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской и их родителей (законных представителей) или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4. Персональные данные субъектов персональных данных размещаются в общедоступных источниках при наличии письменного согласия субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об опубликовании и размещении информации, содержащей персональные данные, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», официальном сайте и социальных группах МБДОУ № 5 «Дубок»

ст. Архангельской

5. В случае отказа субъекта предоставить свои персональные данные МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской может мотивированно отказаться от заключения отношений с МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

6. Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

7. Я предупрежден(а), что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; п. ...Порядка приема граждан в образовательные учреждения, утвержденного приказом от №, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в связи с приемом граждан (лиц, поступающих на обучение в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской) для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

8. Мне известно, что МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством РФ вправе осуществлять обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. В случае моего отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные своего ребенка (подопечного), МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской не сможет на законных основаниях осуществлять обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, что приведет к следующим для меня юридическим последствиям в сфере отношений, связанных с приемом граждан (лиц, поступающих на обучение в МБОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской) для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования, и мой ребенок (подопечный) не может быть зачислен для обучения по вышеуказанным программам.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 9
к приказу МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской
31.08.2020г. №75

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 5
«Дубок» станицы Архангельской муниципального образования
Тихорецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) регулируют отношения, возникающие при выполнении муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципального образования Тихорецкий район (далее – Правила, МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской) (далее - Оператор) обязательств согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.2. Положения настоящих Правил распространяются на действия Оператора при получении запроса от работников МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, иных лиц и их законных представителей (далее – субъект персональных данных) и Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.3. Эти действия направлены на определение порядка учета (регистрации), рассмотрение запросов, а также на подтверждение наличия, ознакомления, уточнения, уничтожения персональных данных (ПДн) или отзыв согласия на обработку ПДн, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

2. Организация и проведение работ Оператором по запросу персональных данных

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

2.3. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, предоставляются субъекту персональных данных Оператором при получении запроса от субъекта персональных данных.

2.4. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

2.5. Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер трудового договора, дата его заключения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Оператором, подпись субъекта персональных данных. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью должностных лиц Оператора, в чьи обязанности входит обработка ПДн.

2.7. Должностные лица Оператора обеспечивают:
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
направление письменных ответов по существу запроса.

2.8. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется делопроизводителем МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской

2.9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов граждан (субъектов персональных данных) (приложение 1) по вопросам обработки ПДн. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.10. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.11. В случае подачи субъектом персональных данных повторного

запроса, в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, необходимо руководствоваться частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными выше, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.12. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются заведующему МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской либо лицу, его заменяющему, который дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

2.14. Исполнители при рассмотрении и разрешении запроса обязаны: внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудника МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДн;

принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при запросе субъекта персональных данных либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных.

2.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте персональных данных или ПДн субъекту персональных данных при получении запроса субъекта персональных данных Оператор обязан руководствоваться частью 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.17. Оператор обязан:

предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту персональных данных;

уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

2.19. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и

регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

2.20. Должностное лицо, назначенное заведующим МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов. На контроль берутся все запросы.

2.21. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения запроса и полноту рассмотрения поставленных вопросов, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

3. Действия Оператора в ответ на запросы по персональным данным

3.1. В случае поступления запроса субъекта персональных данных по ПДн необходимо выполнить следующие действия:

при получении запроса субъекта персональных данных на наличие ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) подтвердить обработку ПДн в случае ее осуществления (приложение 2). Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных;

при получении запроса субъекта персональных данных на ознакомление с ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) предоставить для ознакомления ПДн, в случае осуществления обработки этих ПДн. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации по ПДн.

3.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных Оператором (приложение 2);

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных; наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании Федерального закона № 152-ФЗ;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами;

при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уточнение ПДн необходимо внести в них необходимые изменения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, по предоставлению субъектом ПДн или его сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработке которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработке которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в осуществлении изменения ПДн;

при получении запроса субъекта персональных данных на уничтожение ПДн необходимо их уничтожить в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ), и отправить уведомление об уничтожении. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработке которых осуществляет Оператор, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в уничтожении ПДн;

при получении запроса на отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку ПДн необходимо прекратить их обработку и, в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона № 152ФЗ), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами (согласно части 5

статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ);

при выявлении недостоверности ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить ПДн в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе в изменении ПДн;

при выявлении неправомерных действий с ПДн Оператору по запросу субъекта ПДн необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ), обязан уничтожить такие ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

при достижении целей обработки ПДн Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в течение 30 дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно части 4 статьи 21 Федерального закона № 152ФЗ), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами, и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

3.2. В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных по ПДн необходимо выполнить следующие действия:

при получении запроса необходимо в течение 30 дней (согласно части 4 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа;

при выявлении недостоверных ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн,

необходимо в течение 7 рабочих дней уточнить ПДн и снять их блокирование (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения и снять блокирование ПДн;

при выявлении неправомерных действий Оператора с ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо прекратить неправомерную обработку ПДн в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона 152-ФЗ). В случае невозможности обеспечения правомерности обработки оператором ПДн в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, необходимо уничтожить ПДн и отправить уведомление об уничтожении ПДн.

4. Ответственность Оператора

4.1. Персональные данные не подлежат разглашению (распространению).

4.2. Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению информации ограниченного доступа.

4.3. Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению ПДн возлагается на сотрудников МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, обрабатывающих ПДн.

4.4. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Обобщенный алгоритм действий по запросу ПДн приведен в приложении 3 к настоящим Правилам.

Заведующий МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение 2
к Правилам рассмотрения
запросов субъектов
персональных данных или
их представителей

Физическому лицу,
направившему запрос

В ответ на Ваш запрос от __ _____ 20__ г. подтверждаем факт
обработки следующих персональных данных о Вас:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);

Вышеуказанные персональные данные обрабатываются в соответствии с законодательством РФ о персональных данных, в Ваших интересах и с Вашего согласия. Обработкой Ваших персональных данных занимаются сотрудники нашей организации, без права передачи третьим лицам.

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

(должность)

(подпись)

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Физическому лицу, направившему
запрос

В ответ на Ваш запрос от ____ 20__ г. относительно обработки
персональных данных сообщаем, что в информационной системе
_____ персональных данных МБДОУ №5
«Дубок» ст. Архангельской персональные данные о Вас не обрабатываются.

(должность)

(подпись)

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей

ДЕЙСТВИЯ
по запросу персональных данных

№	Запрос	Действия	Срок	Ответ
1	2	3	4	5
1. Запрос субъекта персональных данных или его представителя				
1.1.	Наличие ПДн	Подтверждение обработки ПДн Отказ в предоставлении информации о наличии ПДн	30 дней (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ) 30 дней (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ)	Подтверждение обработки ПДн Уведомление об отказе в предоставлении информации о наличии ПДн
1.2.	Ознакомление с ПДн	Предоставление информации по ПДн	30 дней (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ)	Подтверждение обработки ПДн, а также правовые основания и цели такой обработки способы обработки ПДн проведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения

	Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения	Информация об осуществленных или о предполагаемой трансграничной передаче	Другое
	Уведомление об отказе предоставления информации по ПДн	30 дней (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ)	
1.3.	Уточнение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточняющих сведений (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ)	
	Отказ изменения ПДн	30 дней	
1.4.	Уничтожение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления сведений о незаконном получении ПДн или отсутствии необходимости ПДн для заявленной цели обработки (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ)	
	Отказ уничтожения ПДн	30 дней	
1.5.	Отзыв согласия на обработку ПДн	3 рабочих дня (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	

		Отказ прекращения обработки и уничтожения ПДн	30 дней	Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения ПДн
1.6.	Недостоверность ПДн субъекта	Блокировка ПДн	С момента обращения субъекта ПДн о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ) 7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях
		Изменение ПДн		
		Снятие блокировки ПДн		
		Отказ изменения ПДн		
30 дней	Уведомление об отказе изменения ПДн			
1.7.	Неправомерность действий с ПДн субъекта	Прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	Уведомление об устранении нарушений
		10 рабочих дней (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн	
1.8.	Достижение целей обработки ПДн субъекта	Прекращение обработки ПДн. Уничтожение ПДн	30 дней (согласно части 4 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	
2. Запрос уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн				
2.1.	Информация для осуществления деятельности уполномоченного органа	Предоставление затребованной информации по ПДн	30 дней (согласно части 4 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ)	

2.2.	Недостоверность ПДн	Блокировка ПДн	С момента обращения Уполномоченного органа о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях
		Изменение ПДн		
		Снятие блокировки ПДн		
2.3.	Неправомерность действий с ПДн	Отказ изменения ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях
		Прекращение неправомерной обработки ПДн	30 дней	Уведомление об отказе изменения ПДн
		Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	3 рабочих дня (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	Уведомление об устранении нарушений
2.4.	Достижение целей обработки ПДн	Блокировка ПДн	10 рабочих дней (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн
			30 дней (согласно части 4 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской
муниципального образования Тихорецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №5 «Дубок» станицы Архангельской муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя матрице доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской парольной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской антивирусной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

соблюдение порядка доступа в помещения МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях;

доступ в помещения, где работа с персональными данными осуществляется с использованием средств автоматизации.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

хранение бумажных носителей с персональными данными;

доступ к бумажным носителям с персональными данными;

доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее – ответственный) либо комиссией по внутреннему контролю, создаваемой МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской на время проверки (далее – комиссия), которая в своей работе руководствуется данными правилами и законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

3.3. Внеплановые внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением заведующего МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, приказами управления образования администрации муниципального образования Тихорецкий район.

3.4. Проверки осуществляются ответственным либо комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса, либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений, ответственным либо председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.7. Протоколы хранятся у ответственного в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится ответственным либо комиссией самостоятельно в январе года следующего за проверочным годом.

3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, директору докладывает ответственный либо председатель комиссии.

3.9. В случае проведения проверки по приказу управления образования администрации муниципального образования Тихорецкий район информация об итогах проверки направляется нарочно за подписью заведующего и ответственного лица или в формате PDF по электронной почте.

Заведующий МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение 1
к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных в МБДОУ № 5 «Дубок»
ст.Архангельской

ПЛАН
внутренних проверок условий обработки персональных данных в
МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской

№	Тема проверки	Нормативный документ, предъявляющий требования	Срок проведения	Исполнитель
1	Соответствие полномочий пользователя матрице доступа	Разрешительная система (матрица) доступа. Политика МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской в отношении обработки персональных данных	ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», Заведующий Ющенко О.А., старший воспитатель Голубева З.С.
2	Соблюдение пользователям и информационным системам персональных данных парольной политики	Правила обработки персональных данных в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», Заведующий Ющенко О.А., старший воспитатель Голубева З.С.
3	Соблюдение пользователям и информационным системам персональных данных антивирусной политики		Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», Заведующий Ющенко О.А., старший воспитатель Голубева З.С.

4	Соблюдение пользователям и информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных	Правила обработки персональных данных в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», Заведующий Ющенко О.А., старший воспитатель Голубева З.С.
5	Соблюдение ответственным и за криптографические средства защиты информации правил работы с ними	Правила обработки персональных данных в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», Заведующий Ющенко О.А., старший воспитатель Голубева З.С.
6	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	Список помещений МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской, в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», Заведующий Ющенко О.А., старший воспитатель Голубева З.С.
7	Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий	Правила обработки персональных данных в министерстве	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование» Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», Заведующий Ющенко О.А., старший воспитатель Голубева З.С.,
8	Соблюдение порядка работы со средствами защиты		Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных старший воспитатель Голубева З.С.,

	информации			
9	Знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях		Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных старший воспитатель Голубева З.С.,
10	Хранение бумажных носителей с персональным и данными	Правила обработки персональных данных в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных старший воспитатель Голубева З.С.,
11	Доступ к бумажным носителям с персональным и данными		Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных старший воспитатель Голубева З.С.,
12	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональным и данными	Правила обработки персональных данных в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных старший воспитатель Голубева З.С.,
13	Доступ в помещения, где работа с персональным и данными осуществляется с использованием средств автоматизации	Правила обработки персональных данных в МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование» старший воспитатель Голубева З.С.,

Заведующий МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение 2
к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных в МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской

ПРОТОКОЛ
проведения внутренней проверки условий обработки персональных
данных в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении

Настоящий протокол составлен о том, что «__»_____20__
ответственным за организацию обработки персональных данных (комиссией по
внутреннему контролю проведена проверка) _____

_____.
_____ тема проверки
Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

_____ название документа

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Должность ответственного _____ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность проверяемого _____ И.О. Фамилия

Приложение 11
к приказу МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 5
«Дубок» станицы Архангельской муниципального
образования Тихорецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

1.3. Термины «персональные данные», «обработка персональных данных», «обезличивание персональных данных» используются в настоящих Правилах в значениях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки

персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Заведующий или заместитель заведующего принимают решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.6. Сотрудники МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.7. Сотрудники МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Заведующий МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской



О. А. Ющенко

Приложение
к приложению 11

ПЕРЕЧЕНЬ
автоматизированных информационно-систем, используемых МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской при работе и обработке персональных данных

№ п / п	Наименование информационной системы персональных данных	Содержание сведений	Цель	Структура ИСПДн	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (и её составных частей) в пределах РФ	Класс систем
1	Обязательные ИСПДн от вышестоящих организаций ПДн субъектов (Директум Обращения)	ФИО субъекта Паспортные данные Личные данные Контактная информация ИНН СНИЛС	Системы необходимы для ведения учебной статистики, составления списков (ЕГЭ, ГИА и т.п.) и т.п. Основными особенностями данных систем, является то, что обработка данных связана с внутренними целями школы, программное обеспечение предоставляется от вышестоящих организаций либо же устанавливается по их распоряжению, в системах обрабатываются в основном персональные данные учащихся. Правила работы и функционал программ, обрабатывающих персональные данные, оговаривается вышестоящими организациями. Информация в системе поступает из школьных списков посредством внесения данных в электронные системы	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	КЗ

№ п / п	Наименование информационной системы персональных данных	Содержание сведений	Цель	Структура ИСП/Дн	Режим обработки и П/Дн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСП/Дн (и её составных частей) в пределах РФ	Класс системы
2	АИС «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование»	<p>Данные педагогических работников: фамилия, имя, отчество (в том числе число, месяц, год и место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальности по документу об образовании, квалификация); сведения об ученой степени; фотография;</p> <p>сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации и аттестации</p>		Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	

№ п / п	Наименование информационной системы персональных данных	Содержание сведений	Цель	Структура ИСП/Дн	Режим обработки и П/Дн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСП/Дн (и её составных частей) в пределах РФ	Класс системы
3	База данных ЕГЭ/ОГЭ	<p>Ф.И.О. ребенка и его родителей (законных представителей); данные свидетельства о рождении, паспортные данные; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о льготах; сведения о ранее посещаемых учебных заведениях Ф.И.О. родителей (законных представителей) Паспортные данные родителей (законных представителей) место работы родителей, их контактные данные; сведения о дополнительном образовании обучающегося</p>		Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	

№ п / п	Наименование информационной системы персональных данных	Содержание сведений	Цель	Структура ИСПДн	Режим обработки и ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (и её составных частей) в пределах РФ	Класс систем
4	ПДн работников «Сотрудники»	Ф.И.О. работника Должность Дата рождения Адрес регистрации Паспортные данные ИНН СНИЛС Серия и номер медицинского полиса Уровень образования (с указанием наименования учебного заведения) Квалификация по документу об образовании Сведения о воинском учете Сведения о КПК, аттестации	Собственные ИСПДн создаются по инициативе школы для упрощения учебного процесса. Являются собственной разработкой и служат для широкого спектра целей – ведение учебной статистики, составление расписаний, ведение электронного журнала и т.д. Основными особенностями данных систем, является то, что система организована по собственной инициативе сотрудников и руководителей, обработка данных производится исключительно для внутренних целей школы в целях оптимизации учебно-воспитательного процесса, в системах обрабатываются персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	К3
5	Собственные ИСПДн ПДн учащихся «Учащиеся»	Класс Ф.И.О. ребёнка Серия и номер свидетельства о рождении (паспортные данные) Дата рождения Данные о месте регистрации, месте фактического проживания ребёнка ИНН СНИЛС Номер медицинского полиса Данные о составе семьи Социальные льготы	Собственные ИСПДн создаются по инициативе школы для упрощения учебного процесса. Являются собственной разработкой и служат для широкого спектра целей – ведение учебной статистики, составление расписаний, ведение электронного журнала и т.д. Основными особенностями данных систем, является то, что система организована по собственной инициативе сотрудников и руководителей, обработка данных производится исключительно для внутренних целей школы в целях оптимизации учебно-воспитательного процесса, в системах обрабатываются персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	К3
6	ПДн родителей (законных представителей) «Родители»	Ф.И.О. паспортные данные данные о месте регистрации, месте фактического проживания место работы и занимаемая должность ИНН Данные о составе семьи	Собственные ИСПДн создаются по инициативе школы для упрощения учебного процесса. Являются собственной разработкой и служат для широкого спектра целей – ведение учебной статистики, составление расписаний, ведение электронного журнала и т.д. Основными особенностями данных систем, является то, что система организована по собственной инициативе сотрудников и руководителей, обработка данных производится исключительно для внутренних целей школы в целях оптимизации учебно-воспитательного процесса, в системах обрабатываются персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	К3

Заведующий МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской

О.А. Ющенко



Приложение 12
к приказу МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем, в которых используются
персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей
(законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5
«Дубок» станицы Архангельской муниципального образования
Тихорецкий район

Информационные системы, в которых используются персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5 «Дубок» ст. Архангельской муниципального образования Тихорецкий район (ИСПДн):

№ п/п	Наименование ИСПДн	Место расположения/доступа
1	АИС «Сетевой город. Образование»	кабинет заведующего
2	Официальный сайт МБОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской (mdudubok.tvoysadik.ru)	кабинет заведующего

Заведующий МБДОУ № 5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение 13
к приказу МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

СОГЛАШЕНИЕ

**о неразглашении персональных данных субъекта, ставших
известных сотруднику муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5
«Дубок» станицы Архангельской муниципальной образования
Тихорецкий район**

Я, _____,
паспорт
серия _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с исполнением обязанностей по должности «_____» понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5 «Дубок» станицы Архангельской муниципальной образования Тихорецкий район

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения работников:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- ИНН, СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора МБОУ и членов его семьи;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения обучающихся и их родителей (законных представителей):

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- данные свидетельства о рождении, паспортные данные;
- ИНН, СНИЛС;
- сведения о воинском учете обучающихся;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи;
- сведения о дополнительном образовании обучающегося;
- характер взаимоотношений в семье;
- подлинники и копии приказов о зачислении, переводе и выбытии;
- основания к приказам о зачислении, переводе и выбытии;
- копии отчетов, направляемые в органы здравоохранения, управление образования администрации муниципального образования Тихорецкий район.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 200_ г.

_____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

ПОРЯДОК
доступа сотрудников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5
«Дубок» станицы Архангельской муниципального образования
Тихорецкий район

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПДн) субъектов ПДн в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется только в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется

режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6. Входные двери помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежную защиту помещений в нерабочее время.

7. На каждый механический замок входной двери помещения должно быть не менее 2-х экземпляров ключей. Один ключ должен находиться у ответственного за помещение, а резервный комплект ключей сдаётся на пост охраны в опечатанном пенале.

8. Окна помещений должны быть оборудованы сигнализацией на вскрытие, разбитие стекла и шторами.

9. Обращается особое внимание, что при работе с информацией персональных данных двери помещений должны быть всегда закрыты.

10. При отсутствии в помещениях сотрудников они должны быть закрыты.

11. В помещении устанавливаются сейфы (металлические шкафы), оборудованные опечатывающими устройствами, предназначенные для хранения носителей информации, в т.ч. ключевой информации и документов по персональным данным и других рабочих материалов.

12. По окончании рабочего дня помещения закрываются и опечатываются.

13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение вскрывается комиссией, не менее 2-х человек, из числа первого прибывшего сотрудника МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской и дежурного охранника.

14. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Сотрудникам МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, находящимся на работе, производить постоянный контроль за помещениями, в которых находятся автоматизированные рабочие места, хранятся материальные хранители информации.

15. Доступ сотрудников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

16. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных;

иным лицам в случае необходимости по согласованию с заведующим МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской или лицом, ответственным за обработку персональных данных, в котором происходит обработка персональных данных.

17. Нахождение лиц в помещениях МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении ответственных сотрудников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с выполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с другими организациями.

18. Во время пребывания лиц в помещениях МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, необходимо прекратить обработку персональных данных, предотвратить либо прекратить вывод на экран мониторов информации с персональными данными, если данные лица находятся в непосредственной близости от монитора, либо от материальных носителей персональных данных (различные списки и реестры сотрудников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, личные дела, приказы и др. материальных носителей информации).

19. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, проводящих обработку персональных данных.

20. В серверное помещение допускаются только руководство МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование».

21. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с сотрудником, в котором происходит обработка персональных данных и только в присутствии руководства МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, или администратора АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование».

22. В помещения МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, уполномоченные на обработку персональных данных.

23. Доступ в помещение кадрового подразделения производится только сотрудниками кадрового подразделения и доступ третьих лиц и сотрудников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской должен быть ограничен.

Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), воспитанника МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской (Личное дело: содержащее копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет и т.п.), заявления, трудовая книжка, экземпляр трудового договора, приказ о приеме на работу и т.д.) хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных и запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Хранение персональных данных на автоматизированном рабочем месте

(далее - АРМ) осуществляется только на защищенных паролями доступа АРМ, информационная безопасность которых обеспечивается комплексом мер защиты информации, утвержденных требованиями к настройкам АРМ по минимизации угроз утечки, несанкционированного доступа, изменения, удаления, блокирования персональных данных в информационных системах министерства, а так же действующим законодательством.

24. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещения производится работниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, работающими в данном помещении.

25. Перед закрытием помещения по окончании рабочего дня сотрудники обязаны:

навести порядок на рабочем месте, закрыть на замки и опечатать сейфы и шкафы;

закрыть окна, форточки;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть помещение на замок, опечатать;

сдать ключ от помещения на пост охраны.

26. Перед вскрытием помещения работник МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, имеющий право вскрытия помещения, обязан:

получить ключи от помещения на посту охраны под роспись;

внешним осмотром убедиться в целостности двери и замка;

открыть дверь и осмотреть помещение, наличие и целостность печатей на сейфах и шкафах.

27. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудник МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской обязан:

не вскрывая помещение доложить заведующему (заместителю заведующего, ответственному лицу за защиту ПДн);

вызвать дежурного, охраняющего объект;

в присутствии вышеуказанных лиц вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его заведующему МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской для проведения служебной проверки.

28. Ответственными за организацию доступа в помещения МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, в которых ведется обработка персональных данных, является старший воспитатель МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской

29. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, в которых ведется обработка персональные данные (далее – ПДн), проводится лицом ответственным за организацию обработки ПДн, а так же инженером, школьным оператором.

Заведующий МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение 15
к приказу МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида №5 «Дубок» станицы
Архангельской муниципальной образования Тихорецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных (далее – инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая инструкция закрепляет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципальной образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящей инструкцией, а также иными локальными актами МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных назначается приказом заведующего МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от заведующего МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской и подотчетно ему.

1.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных назначается из числа заместителей заведующего МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

1.7. В случае отсутствия лица ответственного за организацию обработки

персональных данных, приказом МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской назначается лицо временно его замещающее, которое обязано руководствоваться действующим законодательством и настоящей инструкцией.

2. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

взаимодействовать со структурными подразделениями МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской по вопросам обработки персональных данных;

запрашивать у работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской о персональных данных;

вносить заведующему МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить заведующему МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

3. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской положения действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

не реже 1 раза в год представлять заведующему МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской отчет о состоянии дел в области организации обработки персональных данных;

незамедлительно докладывать директору МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской обо всех случаях возникновения и/или выявления фактов нарушения (несоблюдения) требований действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных внутри МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской ;

контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

требовать от работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

3.2. В отношении персональных данных, ставших известными лицу ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе реализации своих полномочий, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несёт персональную ответственность за:

принимаемые решения;

выполнение организационных и распорядительных документов, принятых МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской по вопросам обработки и защиты персональных данных;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

проводимые работы по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с возложенными обязанностями.

Заведующий МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение 16
к приказу МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ специалиста по обеспечению безопасности персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Специалист) в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

1.2. Специалист назначается и освобождается от выполнения обязанностей по обработке персональных данных субъектов персональных данных МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской приказом заведующего МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным и методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных:

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию

персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 года, регистрационный № 29935), письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28 августа 2020 года № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях».

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет заместитель заведующего МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, курирующий вопросы защиты информации и обработки персональных данных субъектов персональных данных МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

1.5. Специалист назначается из числа сотрудников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, имеющих опыт работы по основной деятельности МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской или в области защиты персональных данных.

1.6. Работа специалиста проводится в соответствии с планами работ, утверждаемыми заведующим МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

1.8. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниям заведующего МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, локальными актами МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в области защиты персональных данных и другими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

II. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных (ЭТО ДЕЛАЕТСЯ КОМИССИОННО).

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным
мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Участие в подготовке объектов МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

2.11. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

2.12. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

2.13. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.

2.14. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской по вопросам обеспечения безопасности персональных данных работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

2.15. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской .

III. Права специалиста

Специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.4. Контролировать деятельность работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.

3.5. Вносить предложения директору МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

3.6. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

IV. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:

правильность и объективность принимаемых решений;

правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской по вопросам, которые относятся к выполнению возложенных на него функций;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;

соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;

качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с должностными обязанностями;

согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

Заведующий МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида №5 «Дубок» станицы Архангельской
муниципального образования Тихорецкий район

1. Определения

1.1. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.2. **Администратор безопасности информации** – пользователь, уполномоченный выполнять некоторые действия (имеющий полномочия) по администрированию (управлению) системой защиты информации в соответствии с установленной ролью.

1.3. **Безопасность информации (данных)** – состояние защищенности информации (данных), при котором обеспечены ее (их) конфиденциальность, доступность и целостность.

1.4. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.5. **Доступность информации (ресурсов информационной системы)** – состояние информации (ресурсов информационной системы), при котором субъекты, имеющие права доступа, могут реализовать их беспрепятственно.

1.6. **Защищаемая информация** – информация, для которой обладателем информации определены характеристики ее безопасности.

1.7. **Информационная система** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

1.8. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.9. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.10. **Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

1.11. **Несанкционированный доступ** (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

1.12. **Носитель информации** – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

1.13. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.14. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.15. **Пользователь** – лицо, которому разрешено выполнять некоторые действия (операции) по обработке информации в информационной системе или использующее результаты ее функционирования.

1.16. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц

1.17. **Средство защиты информации** – техническое, программное, программно-техническое средство, предназначенное или используемое для защиты информации.

1.18. **Техническое средство** – аппаратное или программно-аппаратное устройство, осуществляющее формирование, обработку, передачу или прием информации в информационной системе.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, в информационных системах обрабатывающих информацию организации доступа в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципальной образования Тихорецкий район (далее – Учреждение) в целях:

предотвращения неконтролируемого распространения конфиденциальной информации, содержащей персональные данные в результате ее разглашения должностным лицом, имеющим доступ к информации, содержащей персональные данные, или получения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные;

предотвращения утраты, несанкционированного уничтожения или сбоев в процессе функционирования автоматизированных систем обработки информации, содержащей персональные данные, обеспечение полноты, целостности, достоверности такой информации;

соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные;

обеспечения возможности обработки и использования персональных данных Учреждения, его структурными подразделениями и должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

3. Хранение и уничтожение персональных данных

3.1. Персональные данные субъекта ПДн хранятся в подразделении Учреждения, которое осуществляет их обработку и отвечает за взаимодействие с субъектом персональных данных.

3.2. ПДн на бумажном носителе хранятся в папках в сейфе или в шкафу, имеющем замки, которые закрываются на ключ.

3.3. Персональные данные субъекта ПДн в электронном виде хранятся в локализованных электронных базах данных компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъекта, обеспечиваются системой защиты информации.

3.4. В нерабочее время помещение, где хранятся ПДн (хранилище ПДн), должно закрываться на ключ. В рабочее время, в случае ухода руководителя, помещение должно быть закрыто на ключ или оставлено под ответственность лиц, назначенных директором Учреждения.

3.5. Сотрудник организации, имеющий доступ к персональным данным субъектов ПДн, в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключая доступ к ним третьих лиц.

3.6. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов (соблюдение «политики чистых столов»).

3.7. При уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов ПДн лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.8. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов ПДн по указанию директора Учреждения, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов ПДн.

3.9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов ПДн, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов ПДн, по приказу директора Учреждения передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов ПДн.

3.10. Повседневный контроль за выполнением требований по защите хранилищ ПДн осуществляют лица, ответственные за помещение (хранилище ПДн).

3.11. Периодический контроль эффективности мер защиты хранилищ ПДн осуществляется ответственным за организацию обработки и обеспечение защиты персональных данных.

3.12. Уничтожение персональных данных субъектов ПДн на бумажном носителе, либо удаление электронных баз данных, содержащих персональные данные субъектов ПДн в электронном виде, осуществляется по истечении установленного срока обработки ПДн комиссией, назначенной приказом Учреждения.

4. Порядок предоставления доступа к персональным данным

4.1. Основанием для допуска сотрудника к работе с персональными данными является включение его в список лиц, допущенных к обработке персональных данных. Включение в список лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется приказом заведующего Учреждения по представлению ответственного лица за обеспечение безопасности информации. При допуске к работе с персональными данными определяется перечень информационных систем персональных данных, к работе в которых допущен работник Учреждения, а также перечень обрабатываемых им персональных данных и разрешенный вид процедур обработки ПДн.

4.2. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, указанных в приложении 2 к настоящему приказу.

4.3. Пользователи допускаются к работе с ресурсами ИС только после прохождения инструктажа, проводимого ответственным лицом за безопасность информации и ознакомление с требованиями Политики в области организации обработки и обеспечения безопасности ПДн, должностной инструкции и иными локальными нормативными актами Учреждения в сфере обеспечения безопасности персональных данных.

4.4. Основанием для прекращения допуска сотрудника к работе с персональными данными или внесение изменений в его обязанности по работе в информационной системе, внесении изменений в перечень обрабатываемых ПДн и перечень процедур обработки ПДн является приказ директора Учреждения.

4.5. Внесение предложений на утверждение директору Учреждения по изменению списка лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется ответственным лицом за обеспечение безопасности информации.

4.6. Администратором безопасности информации ведётся журнал учёта допуска к работе пользователей (Приложение).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего МБДОУ №5 «Дубок» ст. Архангельской.

2. Порядок обеспечения безопасности персональных данных

2.1. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации утвержден в «Положении о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации».

2.2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации утвержден в Правилах обработки персональных данных субъектов персональных данных.

2.3. Порядок учёта, хранения и обращения со съёмными носителями персональных данных утвержден в «Инструкции по порядку учёта, хранения и уничтожения машинных носителей информации».

3. Ответственность

3.1. Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

Заведующий МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение
к инструкции по порядку
учета, хранения и уничтожения ПДн

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ДОПУСКА К РАБОТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

(должность руководителя)

(подпись)
М.П.

(Фамилия И.О.)

Приложение 18
к приказу МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕР,
препятствующих несанкционированному доступу к персональным
данным субъектов персональных данных муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида №5 «Дубок» станицы Архангельской
муниципального образования Тихорецкий район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее – Перечень мер) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 5 «Дубок» станицы Архангельской муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской) определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.

1.2. Целью настоящего документа является установление в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской процедур, позволяющих исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

Персональные данные (далее – ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Оператор персональных данных – МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание такой обработки.

Информационная система персональных данных - информационная

система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без наличия таких средств.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.2. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями и определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.

3.2. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, осуществляющие обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (ПРОЦЕДУРЫ), ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под процедурами, препятствующими несанкционированному использованию персональных данных, в целях реализации настоящего документа, понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, оперативному и последующему контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

4.2. В МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской применяются следующие меры, препятствующие несанкционированному доступу к персональным данным:

ограничение доступа к персональным данным в специализированных программных средствах;

защита персональных данных при их обработке и архивировании;

ограничение доступа посторонних лиц в помещения учреждения, предназначенные для осуществления работы с ПДн;

защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программными средствами;

контроль за соблюдением работниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской используется следующий комплекс мероприятий.

ограничение доступа к служебной информации в программных средствах:

обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПДн;

установление индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого исполнителя;

осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным: блокирование доступа пользователя в систему, в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа, установка программных средств, оповещающих ответственного за организацию работы по обеспечению защиты информации о попытке несанкционированного доступа, блокировка рабочего места нарушителя;

контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а также директором МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

4.4. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

обеспечение дублирования данных в процессе их ввода, предусматривающее сохранность первичного носителя информации;

установка программных средств для создания резервных копии, способствующих быстрому восстановлению данных;

использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;

осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными сотрудниками;

4.5. Ограничение доступа посторонних лиц в помещения МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПДн осуществляются за счет:

соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением о защите ПДн в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, утвержденном директором;

ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещения, в

которых размещены персональные компьютеры, вычислительные системы и системы телекоммуникации для осуществления операций с ПДн.

4.6. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку ПДн:

защита окон в служебных помещениях от внешнего дистанционного наблюдения жалюзи и шторами;

эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах;

соблюдение сотрудниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.

4.7. Ограничение доступа к персональным данным:

доступ работников к необходимым документам, только для выполнения своих служебных обязанностей;

проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;

контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.

4.12. При оформлении на работу в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, работник дает расписку о неразглашении персональных данных, если исполнение его должностных обязанностей подразумевает их обработку.

4.13. Контроль за соблюдением работниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПДн возложен на старшего воспитателя МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

5.1. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных и осуществление контроля включают в себя:

установление требований о неразглашении персональных данных;

контроль за выполнением работниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской требований действующего законодательства РФ и внутренних документов Школы;

уведомление работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, имеющих доступ к информации о ПДн, о недопустимости осуществления операций с ПДн как в своих интересах, так и в интересах третьих лиц;

проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных;

направление сведений руководству МБДОУ № 5 «Дубок» ст.

Архангельской об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации отвечает за:

осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской;

контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской:

проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской персональных данных, о результатах которых незамедлительно уведомляет директора.

6.2. Работники МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом заведующему МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской за нарушения режима обращения с персональными данными и порядок наложения взыскания:

1) виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской, нарушившим режим обращения с персональными данными:

замечание;

выговор;

увольнение с работы.

2) взыскание на сотрудника МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской налагается заведующим МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской.

7. МЕСТА РАЗДЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПДн в МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской приказом заведующего определяются места раздельного хранения персональных данных (материальных носителей) в отношении каждой категории персональных данных и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

7.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации осуществляет ознакомление сотрудников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской с настоящим Перечнем мер не позднее одного месяца со дня его вступления в силу. Факт ознакомления подтверждается подписью сотрудника. В дальнейшем проводится регулярный инструктаж сотрудников с

периодичностью не реже одного раза в год. с целью неукоснительного соблюдения сотрудниками мероприятий, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных при осуществлении возложенных на него функций и оказании муниципальных услуг.

7.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации, в случае принятия в штат МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской нового сотрудника, осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной недели со дня заключения трудового договора.

7.4. Работники МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с осуществлением профессиональных видов деятельности.

7.5. Перечень мест хранения ПДн работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской:

Место хранения ПДн	Наименование документов, содержащих ПДн	Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД
Кабинет заведующего	Информация о сотрудниках и обучающихся на электронных носителях	заведующий
Сейф	Трудовые и медицинские книжки работников МБДОУ № 5 «Дубок» ст. Архангельской	заведующий
Шкаф с замком	Личные дела, личные карточки Т-2, приказы по личному составу, данные тарификации, таблицы на зарплату, расчетные листки заработной платы, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы о командировании, приказы о зачислении и выбытии ..	Заведующий
Шкаф (под замком)	Личные дела воспитанников	Заведующий
Медицинский кабинет	Медицинские карты обучающихся	Медицинские работники

Заведующий МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко

Приложение 19
к приказу МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской
от 31.08.2020г. №75

ПЛАН

мероприятий по защите персональных данных

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №5
«Дубок» станицы Архангельской муниципальной администрации Тихорецкий район
(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	2	3	4	5
1	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию		При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию. Приказ оформляется руководителем организации.
2	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	При необходимости		Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие
3	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости		Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие
4	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц)	Постоянно		Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для

	на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство			обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в Положении об обработке и защите ПД.
5	Пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	При необходимости		(например, в договор может быть включено согласие субъекта на обработку и передачу его ПД). Пересмотр договоров проводится при необходимости и оставляется на усмотрение организации – оператора ПД
6	Установка сроков обработки ПД и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости		Для каждой ИСПДн организацией - оператором ПД должны быть установлены сроки обработки ПД, что должно быть документально подтверждено в паспорте на ИСПДн. При пересмотре сроков – необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн
7	Ограничение доступа работников к ПД	При необходимости (при создании ИСПДн)		В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо ограничить доступ к ПД сотрудников организации согласно матрице доступа(сотрудники наделяются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ПД) Матрица доступа утверждается руководителем организации. При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подшивается в паспорт ИСПДн
8	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно		Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за выполнение работ по ИБ)
9	Инвентаризация	Раз в полгода		

	информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД			
10	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости		Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ПД, при изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменилось ПО, топология и прочее)
11	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости		Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12	Аттестация (сертификация) ИСПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	При необходимости		Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
13	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно		

Заведующий МБДОУ №5 «Дубок»
ст. Архангельской



О.А. Ющенко