

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6
«РОМАШКА» СТ. БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 09.01.2019

№ 211-0

ст-ца Брюховецкая

**О назначении лица, ответственного
за сбор, хранение и уничтожение персональных данных сотрудников,
родителей (законных представителей) и воспитанников
МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»
и утверждении Положения по организации обработки персональных
данных в МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»**

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных сотрудников, родителей и воспитанников МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» заведующего МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» Недбаеву Наталию Николаевну.

2. На период длительного отсутствия ответственного за организацию обработки персональных данных сотрудников, родителей и воспитанников МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» Недбаевой Н.Н. (отпуск, командировка, болезнь) лицом, заменяющим его, назначить старшего воспитателя Колесникову Татьяну Владимировну.

3. Утвердить Положение об организации обработки персональных данных в МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» (далее – Положение).

4. Утвердить приложения к Положению:
- Приложение № 1 «Заявление-согласие сотрудника МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» на обработку его персональных данных»;
- Приложение № 2 «Заявление-согласие родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» на обработку его персональных данных».

5. Местом хранения личных дел сотрудников и воспитанников определить кабинет заведующего.

6. Ключи от кабинета заведующего находятся у заведующего МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» и на посту охраны.
7. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.
8. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 6 «Ромашка» ст. Брюховецкой
муниципального образования
Брюховецкий район

С приказом ознакомлена: *21.09.2018*



Н.Н. Недбаева

А.В. Колесников

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 6 «Ромашка»
ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»

 Т.В. Колесникова

от « 04 » февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДС № 6

«Ромашка»

 Н.Н. Недбаева

Приказ от « 09 » 01 2019 г.



Разработано: заведующим МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» Недбаевой Н.Н.

Введено в действие с « 10 » сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»**

ст. Брюховецкая, 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обработки персональных данных в МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации обработки персональных данных в МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» (далее — Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) и уничтожения сведений, составляющих персональные данные (далее - ПД) работников, родителей (законных представителей) и воспитанников МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» (далее - субъекты ПД).

1.3. Персональные данные субъектов ПД — это любая информация, относящаяся к конкретному субъекту персональных данных и необходимая МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» в связи с оформлением трудовых отношений, ведением кадрового и бухгалтерского учёта, оказанием образовательных услуг, ведением реестра родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»).

1.5. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» должно руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных от сотрудников МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»

2.1. Источником информации обо всех персональных данных субъектов ПД является непосредственно субъект ПД. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлён об этом и от него должно быть получено письменное согласие. МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» обязано сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение (Приложение № 1).

2.2. При поступлении на работу субъект ПД заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;

- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьёй 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в кабинете заведующего в отдельно отведенном шкафу с замком. Отвечает за ведение личных дел сотрудников делопроизводитель (при наличии) либо заведующий МАДОУ ДС № 6 «Ромашка».

2.7. Личное дело работника МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (СНИЛС) (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Получение персональных данных от родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»

3.7. МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) ребёнка. По мере необходимости МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» может истребовать у родителей (законных представителей) ребёнка дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.8. При оформлении приёма ребёнка в МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» лица, ответственные за приём воспитанников в МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» формируют личное дело ребёнка, которое хранится в кабинете делопроизводителя в отдельно отведённом шкафу с замком. Отвечает за ведение личных дел воспитанников делопроизводитель (при наличии), назначенный приказом заведующего МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» или заведующий.

3.9. Личное дело ребёнка МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» состоит из следующих документов:

- направление для зачисления ребёнка в детский сад;
- заявление на приём;
- договор с родителями (законными представителями) ребёнка;
- свидетельство о рождении детей (копия);
- свидетельство на регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

3.10. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

4. Хранение персональных данных

4.1 Личные дела сотрудников и воспитанников хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела воспитанников находятся в кабинете делопроизводителя, а личные дела сотрудников в кабинете заведующего в специально отведённом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4.2 Личные дела регистрируются в журнале учёта личных дел, который ведётся на бумажном носителе.

4.3 После увольнения работника, выбытия воспитанника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника об увольнении, приказ о расторжении трудового договора, заявление на отчисление воспитанника), составляется окончательная опись и личное дело передаётся в архив организации на хранение.

4.4 В МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;

6.2. Обработка персональных данных работника, родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» возможна без их согласия в случаях, когда:

— персональные данные являются общедоступными;

— персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, родителей (законных представителей) воспитанников, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников невозможно;

— обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

— обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

— обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

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

6.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работника, родителей (законных представителей) воспитанников в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работника, родителей (законных представителей) воспитанников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и предоставления образовательной услуги.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. Работники, родители (законных представителей) воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с документами МАДОУ ДС № 6 «Ромашка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

воспитанников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, родителей (законных представителей) воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. Передача персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников в пределах МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.6. При передаче МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Ответственность за разглашение персональных данных

9.1. Разглашение персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ ДС № 6 «Ромашка», то есть:


- передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;
- публичное раскрытие;
- утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника;
- иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по подпункту «в» пункта б части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.2. В случае причинения ущерба МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» работник, имеющий доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несёт полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 ТК РФ.

9.3. Работник МАДОУ ДС № 6 «Ромашка», имеющий доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия работников, родителей (законных представителей) воспитанников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несёт уголовную ответственность на основании статьи 188 УК РФ.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6 «Ромашка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

 Т.В. Колесникова
«21» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

ДС № 6 «Ромашка»

Н.Н. Недбаева

«21» января 2019 г.



Должностная инструкция

**ответственного лица по организации обработки и защиты персональных
данных работников, воспитанников и родителей (законных
представителей) воспитанников МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Ромашка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее - ДОУ), в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», ред. от 21.07.2014 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлении Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Положением о персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ (далее - Положение).

1.2. Цель разработки Инструкции - обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

1.4. Ответственные лица должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.5. Персональную ответственность за соблюдение всеми ответственными лицами настоящей инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на заведующего ДОУ.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;

- требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ или иного законного основания;

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

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

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

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

которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;

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

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

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

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

- **ИСПДн** - Информационные системы персональных данных

2.2. Состав персональных данных.

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- паспортные данные;

- сведения об ИНН, СНИЛС;

- адрес проживания (регистрации);

- домашний, контактный телефон;

- семейное, социальное, имущественное положение;

- образование;

- профессия, специальность, занимаемая должность;

- автобиография;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о воинском учете;

- сведения о социальных льготах;

- размер заработной платы;

- наличие судимостей, ответственности по исполнительному листу;

- содержание трудового договора;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);

- реквизиты счёта банковской карты;

- семейное положение;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.3. У администрации ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников ДОУ в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; дела, содержащие материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

- Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом: положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОУ.

- Документы, содержащие персональные данные воспитанников: личные дела; медицинские справки.

- Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников: данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания); данные о семейном положении; контактные и рабочие телефоны; сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения об образовании; сведения о социальных льготах; сведения о составе семьи; сведения о доходе семьи; сведения о реквизитах банковской карты, электронный адрес, СНИЛС.

3. Права работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

3.1. Работники и родители (законные представители) воспитанников ДОУ имеют право:

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

3.1.2. Требовать от ДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДОУ персональных данных.

3.1.3. Получать от ДОУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

3.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДОО при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Копировать и делать выписки персональных данных граждан разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей.

4. Порядок обработки персональных данных.

4.1. При обработке персональных данных граждан, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, посещения ДОО;

4.1.3. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия гражданина, а также случаев предусмотренных федеральным законом.

4.2. Порядок получения персональных данных

4.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОО следует получать у него самого, с его письменного согласия.

4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные

данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

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

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО, если получение его согласия невозможно.

4.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОО возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) воспитанника ДОО должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) воспитанника ДОО о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.4. Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников ДОО предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) воспитанников ДОО, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО документами.

5. Хранение персональных данных.

5.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе

5.1. Персональные данные граждан хранятся у администрации ДОО.

5.2. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у заведующего ДОО, а в его отсутствие у лица его замещающего.

6. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

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

6.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.4. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах ДОУ в соответствии с Положением.

7. Защита персональных данных.

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

- Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ.

- Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) воспитанника ДОУ.

7.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

7.3. Право доступа к персональным данным имеют только ответственные лица, назначенные приказом заведующей:

- заведующая ДОУ;
- старший воспитатель;
- ответственный за функционирование сайта ДОУ;
- специалист по кадрам

7.4. Обработка персональных данных должна проводиться в следующих предназначенных для этого помещениях ДОУ:

- кабинет заведующего;
- методический кабинет;
- медицинский кабинет;
- кабинет специалиста по кадрам.

7.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние лица.

7.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

7.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

7.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

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

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

7.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных.

7.12. Ответственный обязан:

- проводить мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа (далее НСД) к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- Соблюдать требования парольной защиты (длина пароля должна быть не менее 6 символов; пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также общепринятые сокращения; при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях; ответственный не имеет права сообщать пароль постороннему лицу; полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) ответственных за обработку и защиту персональных данных и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК ДОУ); хранение паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе у руководителя учреждения);
- своевременно обнаруживать факты НСД к персональным данным;
- обеспечивать оптимальный уровень антивирусной защиты ИСПДн;
- незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

