

ПРИКАЗ

МБДОУ «Детский сад №2»
652560 г. Полысаево
ул. Панферова, 14
тел. 8(38456) 2-67-17

28.12.2015г

№ 250

«Об утверждении Правил обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад №2»

В целях упорядочения деятельности по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в МБДОУ «Детский сад № 2» и в соответствии с п.1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2» (прилагаются).

2. Ответственному за организацию обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 2» Марковой М.В. организовать размещение Правил обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 2» для обеспечения доступа (ознакомления) неограниченного круга лиц к ним в течение 10 дней после их утверждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Л.А.Егорова

С приказом ознакомлена:

Маркова М.В. Маркова М.В.

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2»

Общие положения.

1. Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» (далее - Правила ОУ соответственно) разработаны на основании требований:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
- 3) постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке»;
- 4) постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 5) постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №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».

2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок обработки персональных данных в ОУ.

3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники оператора; 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

4. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

5. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

2) цели обработки персональных данных;

3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

6) порядок реализации права субъекта на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;

7) порядок проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ;

8) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных;

9) типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового

договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;

11) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

6. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

1) после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных п.2-11 части 1 статьи 6, п.2-10 части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ; 2) после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ.

7. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации (Приложение 1 настоящих Правил).

8. К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в ОУ;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

4) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, настоящими Правилами и иными локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

6) организация рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

7) определение порядка доступа сотрудников ОУ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

8) разъяснение прав субъектам персональных данных в вопросах обработки и обеспечения безопасности их персональных данных;

9) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

10) запрет на обработку персональных данных под диктовку.

9. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте ОУ.

10. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

11. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать следующие требования:

1) к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом; 2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы); 3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения начальника ОУ.

12. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

13. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

14. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы; 2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

15. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных; 2) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными,

содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

3) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

16. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

18. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

19. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

20. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

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

22. Целями обработки персональных данных являются:

• оформление трудовых отношений (срок обработки – период действия трудового договора с работником, срок хранения – 75 лет)
категории субъектов: работники МБДОУ «Детский сад № 2».

Обрабатываемые персональные данные:

- 1) ФИО, пол, адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 4) сведения из страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже;
- 7) сведения о наградах, поощрениях и званиях;
- 8) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);
- 9) телефон;
- 10) адрес электронной почты;
- 11) судимость;
- 12) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета;

Сведения уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований. Порядок уничтожения персональных данных установлен в Приложении 7 данных Правил.

• замещение вакантных должностей в ОУ (срок обработки – 1 месяц, срок хранения – 1 год)

категории субъектов: граждане, претендующие на замещение должностей в МБДОУ «Детский сад № 2»

Обрабатываемые персональные данные:

- 1) ФИО, пол, адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 4) сведения из страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже;
- 7) сведения о наградах, поощрениях и званиях;

- 8) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);
- 9) телефон;
- 10) адрес электронной почты;
- 11) судимость;
- 12) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета;
- 13) результаты медицинского обследования, психиатрическое освидетельствование.

Сведения уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований. Порядок уничтожения персональных данных установлен в Приложении 7 данных Правил.

- участие в деятельности по награждению работников образования (срок обработки – 1 месяц, срок хранения – 1 год)

категории субъектов: педагогические работники МБДОУ

«Детский сад № 2»;

Обрабатываемые персональные данные:

- 1) ФИО, пол, адрес места жительства и проживания, место работы (учебы), класс;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 4) сведения из страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже;
- 7) сведения о наградах, поощрениях и званиях;
- 8) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);
- 9) телефон;
- 10) адрес электронной почты;
- 11) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета;

Сведения уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований. Порядок уничтожения персональных данных установлен в Приложении 7 данных Правил.

- участие в деятельности по награждению обучающихся (срок обработки – 1 месяц, срок хранения – 1 год)

категории субъектов: обучающиеся ОУ;

Обрабатываемые персональные данные:

- 1) ФИО, пол, адрес места жительства и проживания, место учебы, класс;

- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 4) сведения из страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5) сведения о наградах, поощрениях;
- 6) сведения о составе семьи, сведения о месте работы членов семьи (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);
- 7) телефон;
- 8) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета родителей (законных представителей) обучающихся;

Сведения уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований. Порядок уничтожения персональных данных установлен в Приложении 7 данных Правил.

- ведение учета несчастных случаев, связанных с производством и образовательной деятельностью (срок обработки – 1 месяц, срок хранения – 1 год) –
категории субъектов: педагогические работники, обучающиеся и воспитанники ОУ;

Обрабатываемые персональные данные:

- 1) ФИО, пол, адрес места жительства и проживания, место работы (учебы), класс;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения из страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 4) номер страхового полиса медицинского страхования;

Сведения уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований. Порядок уничтожения персональных данных установлен в Приложении 7 данных Правил.

- формирование банка данных одаренных детей; детей из малообеспеченных семей; детей из многодетных семей; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей-инвалидов; детей льготных категорий граждан (срок обработки – 1 год, срок хранения – 1 год)

категории субъектов: обучающиеся и воспитанники образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Польшаевского городского округа;

Обрабатываемые персональные данные:

- 1) ФИО, пол, адрес места жительства и проживания, место работы (учебы), класс;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения из страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);

5) номер страхового полиса медицинского страхования;

Сведения уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований. Порядок уничтожения персональных данных установлен в Приложении 7 данных Правил.

• рассмотрение обращений граждан (срок обработки – 1 месяц, срок хранения – 5 лет);

категории субъектов: граждане, обратившиеся в МБДОУ

«Детский сад № 2».

Обрабатываемые персональные данные:

1) ФИО, пол, адрес места жительства и проживания, адрес электронной почты, телефон, место работы (учебы), класс;

2) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже;

5) сведения о наградах, поощрениях;

6) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);

7) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний, группа инвалидности (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

8) сведения об отношении к воинской обязанности;

9) сведения о доходах, счетах в кредитных организациях и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);

10) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

11) сведения из страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

12) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

13) сведения о платежах граждан за жильё, коммунальные услуги и твердое топливо;

14) телефон;

15) номер страхового полиса медицинского страхования.

Сведения уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований. Порядок уничтожения персональных данных установлен в Приложении 7 данных Правил.

• Учет детей, стоящих на очереди в МБДОУ «Детский сад № 2» и их родителей (законных представителей).

(срок обработки – 1 месяц, срок хранения 3 года);

Категории субъектов: дошкольники, стоящие в очереди в дошкольные образовательные учреждения, родители (законные представители)

дошкольников, стоявших в очереди в дошкольные образовательные учреждения.

Обрабатываемые персональные данные:

- 1) ФИО, дата рождения (для дошкольников);
- 2) Место жительства по регистрации и фактического проживания;
- 3) Телефон;
- 4) Количество детей в семье.

Сведения уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований. Порядок уничтожения персональных данных установлен в Приложении 7 данных Правил.

23. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в пункте 22 настоящих Правил относятся:

- 1) ФИО, пол, адрес места жительства и проживания, адрес электронной почты, телефон, место работы (учебы), класс;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);
- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта).
- 5) статус семьи, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний, группа инвалидности (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- 11) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 12) номер страхового полиса медицинского страхования;
- 13) сведения о знании иностранных языков;
- 14) судимость;
- 15) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета;
- 16) лицевой счет в кредитной организации.

24. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- 1) граждане, претендующие на замещение должностей в ОУ;
- 2) граждане, замещающие (замещавшие) должности в ОУ;
- 3) граждане, обратившиеся в ОУ;
- 4) обучающиеся и их родители (законные представители);

5) руководители и работники муниципальных учреждений, подведомственных ОУ;

6) дошкольники и их родители (законные представители), стоящие в очереди в дошкольные образовательные учреждения.

25. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;

2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации.

26. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

27. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

28. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

29. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

30. Субъект персональных данных, указанный в пункте 25 настоящих Правил, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

32. Субъект персональных данных имеет право требовать от оператора уточнения его 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.

33. С целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом №152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора в ОУ осуществляется периодический внутренний контроль.

34. Правила осуществления внутреннего контроля утверждаются приказом ОУ.

35. Перечень информационных систем персональных данных, используемых для обработки персональных данных ОУ, утверждается приказом ОУ.

36. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных ОУ и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

37. Правила работы с обезличенными персональными данными утверждаются приказом ОУ.

38. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом ОУ.

39. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом ОУ из числа сотрудников ОУ.

40. Ответственный за организацию обработки персональных данных под роспись знакомится с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в ОУ (Приложение 2 настоящих Правил).

41. Лица, осуществлявшие обработку персональных данных в ОУ в случае расторжения с ним договора (контракта), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 3 настоящих Правил).

42. Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных, указанных в пункте 24, за исключением категории субъектов, указанных в подпункте 3 пункта 24 настоящих Правил, согласие на обработку персональных данных.

43. Согласие на обработку персональных данных даётся субъектом обработки персональных данных в письменной форме (Приложение 4 настоящих Правил).

44. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

45. Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме (Приложение 5 настоящих Правил).

46. В служебных помещениях ОУ применяются административные, технические, физические меры, направленные на защиту персональных данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных. К указанным мерам относятся:

- 1) физические меры защиты: двери, снабжённые замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;
- 2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;
- 3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности.

47. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

48. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) Приложение 6 настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 2»,
утвержденным
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2»
от 28.12.2015 № 250

Типовое обязательство
ответственного за организацию обработки персональных данных МБДОУ
«Детский сад № 2», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей

Я _____
(Ф.И.О. служащего исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой
должности)

(должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. Не разглашать и не передавать известную мне информацию, содержащую персональные данные после прекращения права на допуск к такой информации.

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

С Правилами обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2» ознакомлен(а).

(Ф.И.О.)

(подпись)

Ознакомлены:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается заведующим МБДОУ «Детский сад № 2».

1.3. На должность ответственного за организацию обработки персональных данных, назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по специальности не менее трех лет.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется:

действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;

локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 2»;

настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

законодательство РФ в области обработки персональных данных;

трудовое и гражданское законодательство РФ;

законодательство РФ о противодействии коррупции;

законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;

компьютерные программы и современные информационные системы по работе с персональными данными;

Правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных, подчиняется заведующему МБДОУ «Детский сад № 2».

1.7. На время отсутствия ответственного за организацию обработки персональных данных, (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

2.1. Организовывать обработку персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2».

2.2. Контролировать соответствие обработки персональных данных в учреждении установленным законодательством требованиям.

2.3. Участвовать в разработке и пересмотре:

правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих 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;

- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам оператора;
- правил работы с обезличенными данными;
- перечня информационных систем персональных данных;
- перечня персональных данных, обрабатываемых МБДОУ «Детский сад № 2» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением МБДОУ «Детский сад № 2» функций;
- перечня должностей работников МБДОУ «Детский сад № 2», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- перечня должностей работников МБДОУ «Детский сад № 2», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- типового обязательства работника МБДОУ «Детский сад № 2», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- типовой формы согласия на обработку персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 2», иных субъектов персональных данных, а также типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- порядка доступа работников МБДОУ «Детский сад № 2» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- иных локальных актов МБДОУ «Детский сад № 2», регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);
- инструментов обработки персональных данных (программ, инструкций, памяток, руководств и др.).

2.4. Принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, при эксплуатации информационных систем персональных данных.

2.5. Выполнять требования, установленные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

2.6. Проводить периодические проверки условий обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2» в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.7. Знакомить работников МБДОУ «Детский сад № 2», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в т. ч. с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и организовывать обучение указанных служащих.

2.8. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Осуществлять обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, согласно требованиям и методам, установленным уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.10. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 2».

2.11. Участвовать в решении конфликтных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных.

2.12. Сопровождать ведение делопроизводства по обработке персональных данных.

2.13. Докладывать заведующему МБДОУ «Детский сад № 2» о результатах проверок условий обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2» и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (служебных) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники МБДОУ «Детский сад № 2», на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 2» от 28.12.2015 № 253.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ответственный за организацию обработки персональных данных

«__» _____ 2015 года

Приложение 3
к Правилам обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 2»,
утвержденным
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2»
от 28.12.2015 № 250

Типовое обязательство
работника МБДОУ «Детский сад № 2», непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных (служебных) обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт № _____

(когда и кем выдан, код подразделения)
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с
исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае расторжения со мной
трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения,
прекращения (расторжения) трудового договора.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со
статьями 15 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г., статьей 90 Трудового кодекса
Российской Федерации.

С Правилами обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2»
ознакомлен(а).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Ознакомлены:

Приложение 4
к Правилам обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 2»,
утвержденным
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2»
от 28.12.2015 № 250

СОГЛАСИЕ

на получение и обработку персональных данных
(для работников МБДОУ «Детский сад № 2»)

Я, _____,

паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____

выдан _____

(дата, кем),

проживающий(ая) по адресу _____

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку МБДОУ «Детский сад № 26», расположенного по адресу: РФ 652560, Кемеровской области город Полысаево, улица Крупской 62 А, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств любым законно разрешенным способом, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение с целью оформления кадровых документов: личного дела, личной карточки работника Т-2; внесения в бухгалтерские информационные системы, оформления скидки подоходного налога, осуществления действий по обмену информацией с департаментом образования и науки Кемеровской области, Администрацией Кемеровской области, Пенсионным фондом РФ, администрацией Полысаевского городского округа, Управлением образования Полысаевского городского округа, медицинской службой, органами социальной защиты населения, военными комиссариатами, органами безопасности, иными учреждениями и организациями, а также с целью доплаты, надбавок, пособий, награждения и поощрения, материальной помощи, по вопросам пенсионного обеспечения, предоставления мер социальной поддержки, решения вопросов санаторно-курортного обслуживания, оказания помощи в решении социально-бытовых вопросов, рассмотрения предложений, следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); владение иностранными языками; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); воинское и (или) специальное звание; государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); паспорт (серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; номер страхового полиса медицинского страхования, лицевой счет в кредитной организации, наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений,

связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на МБДОУ «Детский сад № 2» действующим законодательством.

Даю согласие на передачу и поручение обработки моих персональных данных Управлению образования Польшавского городского округа, расположенному по адресу г. Польшаево, ул. Космонавтов, 42, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адреса места прописки и фактического проживания, образование (копия документа об образовании), квалификация, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, должность, стаж работы, семейное положение, состояние здоровья, контактный телефон, электронный адрес, для оформления кадровых документов, ведения личных дел без использования средств автоматизации.

Даю согласие на передачу и поручение обработки моих персональных данных Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр», расположенному по адресу г. Польшаево, ул. Космонавтов, 42, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адреса места прописки и фактического проживания, образование (копия документа об образовании), квалификация, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, должность, стаж работы, семейное положение, состояние здоровья, контактный телефон, электронный адрес, для оформления кадровых документов, ведения личных дел без использования средств автоматизации.

Даю согласие на передачу и поручение обработки моих персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления образования», находящемуся по адресу: г. Польшаево, ул. Космонавтов, 42 следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адреса места прописки и фактического проживания, образование (копия документа об образовании), квалификация, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, должность, стаж работы, семейное положение, контактный телефон, номер счета в кредитной организации с целью начисления и выплаты заработной платы, передачи индивидуальных сведений о доходах в УФНС России по Кемеровской области, расположенном по адресу: г. Ленинск-Кузнецкий, Кирова пр-т, 82,2, в ГУ-Управление пенсионного фонда РФ в г. Ленинск-Кузнецком (межрайонная), расположенном по адресу г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Пушкина, 21а, в ПАО Сбербанк, расположенном по адресу: г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Ленина, 78-А для открытия карт и зачисления денежных средств, в Кузбасское региональное отделение ФСС РФ, расположенном по адресу: г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Пушкина, 21а с целью осуществления выплат страхового обеспечения по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с использованием сети Интернет.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в МБДОУ «Детский сад № 2»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, МБДОУ

«Детский сад № 2» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с МБДОУ «Детский сад № 2» (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в МБДОУ «Детский сад № 2» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ «Детский сад № 2», полномочий и обязанностей

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 201_ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение 5
к Правилам обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 2»,
утвержденным
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2»
от 28.12.2015 № 250

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая), _____
(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами
персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не
сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к
следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть
случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав
граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные
интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете
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.

Дата
Ознакомлены:

(фамилия, инициалы и подпись)

Приложение 6
к Правилам обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 2»,
утвержденным
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2»
от 28.12.2015 № 250

ПОРЯДОК
доступа работников МБДОУ «Детский сад № 2» в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Основные положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.

1.2. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

1.3. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники МБДОУ «Детский сад № 2» (далее – работники), имеющие право доступа в помещения МБДОУ «Детский сад № 2» (далее - Учреждение), в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту – помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных).

1.4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

2. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

2.1. 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.

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

2.2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

2.3. Нахождения лиц в помещениях Учреждения, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных работника Учреждения.

2.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

2.5. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с заведующим Учреждения. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждения.

2.6. Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

2.7. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

3. Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником Учреждения настоящего Порядка проводит со служащим разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет заведующего МБДОУ «Детский сад « 2».

Ознакомлены:

Приложение 7
к Правилам обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 2»,
утвержденным
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2»
от 28.12.2015 № 250

Порядок
уничтожения персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2» при достижении целей
обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

2. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения) подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

3. Решение об уничтожении персональных данных принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

4. Субъекты, персональные данные которых уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований и сроки уничтожения персональных данных:

№ п/п	Субъекты	сроки уничтожения
1	Граждане, претендующие на замещение должностей в Управлении образования Польшаевского городского округа	персональные данные уничтожаются по истечению срока хранения 1год (после проведения конкурса на замещение вакантных должностей)
2	<p>Работники Управления образования Польшаевского городского округа, руководители образовательных учреждений:</p> <p>личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и др;</p> <p>сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год;</p> <p>письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел;</p> <p>сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедших в состав личных дел;</p> <p>характеристики, резюме работников, не</p>	<p>персональные данные хранятся 75 лет</p> <p>персональные данные хранятся постоянно</p> <p>персональные данные хранятся 75 лет</p> <p>персональные данные хранятся 75 лет</p>

	<p>вошедших в состав личных дел;</p> <p>документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных;</p> <p>акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу.</p>	<p>персональные данные хранятся 5 лет</p> <p>персональные данные хранятся 75 лет</p> <p>персональные данные хранятся 75 лет</p>
3	Граждане, обратившиеся в Управление образования Польшаевского городского округа	персональные данные уничтожаются по истечению срока хранения 5 лет
4	Обучающиеся и их родители (законные представители);	персональные данные уничтожаются по истечению срока хранения 1 год
5	Работники муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Польшаевского городского округа.	персональные данные уничтожаются по истечению срока хранения 1 год
6	Дети, стоящие на очереди в дошкольные образовательные учреждения и их родители	персональные данные уничтожаются по истечению срока хранения 3 года

6. Уничтожение документов производится комиссией по уничтожению персональных данных. Председатель комиссии (заведующий ОУ) несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

7. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

8. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт, делается запись в журналах их учета и проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

9. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

10. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает об этом ответственному за организацию обработки персональных данных.