



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах персональных данных с целью защиты персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее - ДОУ).

1.2. Основными нормативно-правовыми документами, на которых базируется настоящее Положение, являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), устанавливающий основные принципы и условия обработки персональных данных, права, обязанности и ответственность участников отношений, связанных с обработкой персональных данных;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ – информация, необходимая ДОУ в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и ДОУ.

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

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-

иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.3. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.4. К персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников получаемым ДОУ и подлежащим хранению в ДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;

- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ДОУ, о возможности посещения занятий, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. ДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в посещении ДОУ, переходе в другой детский сад или школу; обеспечения их личной безопасности; контроля качества развития и обеспечения сохранности имущества.

2.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.6. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.8. ДОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- воспитанника только с письменного согласия его родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) ДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.1.1. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников в ДОУ должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений;

не осуществляется несанкционированное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации;

при хранении персональных данных в информационных системах персональных данных соблюдаются условия, обеспечивающие конфиденциальность и сохранность персональных данных;

исключен несанкционированный доступ к персональным данным (доступ разрешен только работникам ДОУ, включенным в перечень должностей работников ДОУ, допущенных к работе с персональными данными).

3.1.2. Работники ДОУ, обладающие правом доступа к персональным данным, несут ответственность за хранение персональных данных на своих автоматизированных рабочих местах.

3.1.3. Копирование персональных данных на внешние электронные носители, такие как флеш-накопители, внешние жесткие диски, CD, DVD и т.д. осуществляется только для выполнения трудовых обязанностей и требований нормативных правовых актов.

3.2. Доступ к персональным данным работников и воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ имеют:

- заведующий ДОУ;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников своей группы);
- иные работники, определяемые приказом заведующего ДОУ в пределах своей компетенции.

3.3. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников ДОУ является заведующий и делопроизводитель, в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.7. Персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ отражаются в личном деле воспитанника ДОУ, которое заполняется после

издания приказа о его зачислении в ДОО. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете заведующего.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников ДОО другим юридическим и физическим лицам ДОО должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Передача персональных данных другим работникам ДОО или третьим лицам осуществляется в следующих случаях:

- исполнение работником трудовых обязанностей, связанных с обработкой персональных данных;
- передача персональных данных организациям, с которыми заключены договоры, предполагающие передачу и обработку персональных данных, в целях обеспечения образовательной деятельности ДОО;
- передача персональных данных в рамках исполнения федерального законодательства.

4.1.2. Персональные данные работника, воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников ДОО не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.3. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников ДОО должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ДОО должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Передача персональных данных работника, воспитанника ДОО его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Работники образовательной организации, допущенные к работе с персональными данными, не сообщают устно или письменно персональные данные другим работникам или сторонним лицам, которые не участвуют в процессах обработки персональных данных.

4.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

При передаче персональных данных работники образовательной организации не сообщают персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. Передача персональных данных возможна только в том случае, если исключен несанкционированный доступ к персональным данным в процессе передачи и обеспечивается конфиденциальность передаваемой информации.

4.5. Если ДОО на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности персональных данных при их передаче.

4.6. Согласие субъекта на передачу его персональных данных не требуется, если сообщение информации или предоставление документов, содержащих персональные данные, предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.7. В случаях поручения обработки персональных данных другому лицу образовательная организация заключает поручение оператора с этим лицом, существенным условием которого является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

4.8. Электронные документы, содержащие персональные данные, передаются на учетных носителях информации и (или) по телекоммуникационным каналам связи при использовании средств криптографической защиты информации.

5. Уточнение персональных данных

5.1. В случае выявления работником ДОУ недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работник информирует о данном факте ответственного за организацию обработки персональных данных.

5.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, инициирует выполнение действий.

5.3. В случае уточнения (изменения) персональных данных необходимо известить третьих лиц, которым ранее были сообщены или переданы неверные или неполные персональные данные, обо всех исключениях, исправлениях и дополнениях в них.

5.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных требуется уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в случае, если соответствующую проверку инициировал указанный орган.

6. Блокирование персональных данных

6.1. В случае выявления работником ДОУ неправомерной обработки персональных данных или выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных инициирует блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, и выполнение действий.

6.2. В случаях, если отсутствует возможность уничтожения персональных данных, ДОУ осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий шести месяцев.

6.3. Уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с положением «О порядке уничтожения носителей, содержащих персональные данные».

7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

7.1. ДОУ и иные лица, обладающие правом доступа к персональным данным (в рамках выполнения должностных обязанностей или в рамках договора), исполняют обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

7.2. Для обеспечения безопасности персональных данных от неправомерных действий выполняются следующие организационные меры:

- повышение осведомленности работников ДОУ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- своевременное выявление нарушений работниками требований к режиму конфиденциальности;
- все работники, имеющие действующие трудовые отношения, деятельность которых связана с получением и обработкой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных либо заключают дополнительное соглашение к трудовым договорам, а также ознакомляются под подпись с настоящим Положением;
- со всеми принимаемыми на работу работниками, деятельность которых будет связана с обработкой персональных данных, заключаются трудовые договоры, и с этими работниками подписываются соответствующие должностные инструкции, в которых должны быть отражены вопросы обязанности обеспечения конфиденциальности персональных данных;
- разделение полномочий пользователей в информационных системах персональных данных в зависимости от их должностных обязанностей.

7.3. ДОО передает персональные данные на обработку третьим лицам (принимающей стороне), только если это необходимо для достижения целей обработки персональных данных, причем существенным условием договора является обязанность обеспечения третьей стороной конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке.

7.4. Передача персональных данных третьим лицам без заключенного договора и без применения мер защиты персональных данных не осуществляется.

8. Работа с персональными данными на автоматизированных рабочих местах

8.1. При работе с персональными данными на автоматизированных рабочих местах работники ДОО соблюдают следующие правила:

- принятые в ДОО правила парольной политики;
- исключение возможности подсматривания информации на мониторе посторонними лицами, в том числе и с помощью технических средств (стационарных и встроенных в мобильные телефоны фото- и видеосредств и т. п.);
- блокирование компьютера при покидании рабочего места в течение рабочего дня даже на небольшой период времени.

9. Работа с персональными данными, осуществляемая без использования средств автоматизации

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

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

9.3. Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, до начала обработки информируются ответственным за организацию обработки персональных данных о факте обработки ими персональных данных, о категориях персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных.

9.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, принимаются меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- 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;
- 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.

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

9.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе

сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9.7. 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.

9.8. В ДОУ осуществляется раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых совершается в различных целях.

9.9. Материальные носители с персональными данными не оставляются без присмотра. Лица, ответственные за носители персональных данных, при покидании рабочего места убирают носители персональных данных в сейф или шкаф, закрывающийся на ключ. Кабинеты, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, при покидании их работниками ДОУ запираются.

10. Работа с обезличенными персональными данными

10.1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

10.2. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

10.3. К свойствам обезличенных данных относятся:

- полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);
- структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);
- релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);
- семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);
- применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед ДОУ, осуществляющей обезличивание персональных данных);
- анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов персональных данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

10.4. К характеристикам (свойствам) методов обезличивания персональных данных, определяющим возможность обеспечения заданных свойств обезличенных данных, относятся:

- обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);
- вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);
- изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);
- совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);
- параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

– возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

10.5. Требования к методам обезличивания подразделяются:

– на требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания;

– требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

10.6. К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся:

– сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

– сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;

– сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

– анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания).

10.7. К требованиям к свойствам метода обезличивания относятся:

– обратимость (возможность проведения деобезличивания);

– возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

– увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

10.8. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

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

10.10. При обработке обезличенных персональных данных соблюдаются требования внутренних нормативных документов, регламентирующих обработку и защиту необезличенных персональных данных.

10.11. Используемые процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных должны соответствовать условиям и целям обработки персональных данных.

10.12. Обезличивание, деобезличивание и обработка обезличенных данных не должны нарушать права субъекта персональных данных.

10.13. Обезличивание персональных данных субъектов осуществляется перед внесением их в информационную систему.

10.14. Метод обезличивания персональных данных, обезличенные персональные данные и сопутствующие им сведения, позволяющие провести деобезличивание персональных данных, не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

10.15. Не допускается совместное хранение обезличенных данных и служебной информации о реализованном методе обезличивания и параметрах процедуры.

10.16. Совместная передача обезличенных данных и служебной информации о реализованном методе обезличивания и параметрах процедуры допускается только при обеспечении конфиденциальности канала связи.

10.17. Деобезличенные данные, полученные в процессе обработки обезличенных данных, подлежат уничтожению.

11. Правила доступа к персональным данным

11.1. В ДОУ ответственным за обработку персональных данных на основании предоставленных руководителем ДОУ списков должностей, допущенных к обработке персональных данных, разрабатывается Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, определяющий связь между должностями работников и персональными данными, к которым предоставляется доступ. Этот перечень подлежит пересмотру и при необходимости актуализации не реже одного раза в год.

11.2. Работникам ДОУ предоставляется доступ к работе с персональными данными исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей.

11.3. Работники ДОУ, которые в силу выполняемых должностных обязанностей постоянно работают с персональными данными, получают допуск к необходимым категориям персональных данных с установленными правами доступа на срок выполнения ими соответствующих должностных обязанностей на основании Перечня должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, который утверждается заведующим ДОУ по представлению ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

11.4. Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, поддерживается в актуальном состоянии. С этой целью проводятся следующие мероприятия:

- на основании согласованных заявок на предоставление доступа ответственным за организацию обработки персональных данных формируется Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными для выполнения своих должностных обязанностей;

- каждый год Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, актуализируется ответственным за организацию обработки персональных данных путем анализа категорий работников, которым необходим доступ к персональным данным.

11.5. Временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью может быть получен работником ДОУ по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных путем подачи заявки на доступ с указанием цели и срока доступа и категорий персональных данных, к которым запрашивается доступ.

11.6. Доступ к персональным данным может быть прекращен или ограничен в случае нарушения требований настоящего Положения либо в случае изменения должностных обязанностей или увольнения работника образовательной организации.

11.7. Предоставление и прекращение доступа пользователей к персональным данным осуществляется ответственными за эксплуатацию соответствующих информационных систем персональных данных.

12. Требования к работникам, допущенным к обработке персональных данных

12.1. Все работники ДОУ, которым стали известны персональные данные, обрабатываемые в информационных системах персональных данных образовательной организации, должны обеспечивать их конфиденциальность.

12.2. Все работники ДОУ, допущенные к работе с персональными данными, ознакомлены под подпись с требованиями настоящего Положения.

12.3. Работники, ответственные за организацию работы подразделений, работниками которых производится обработка персональных данных, а также ответственный за обеспечение безопасности персональных данных должны быть под подпись ознакомлены с требованиями настоящего документа.

12.4. В ДОУ организован процесс инструктирования работников, допущенных к работе с персональными данными, по направлению обеспечения безопасности персональных данных. Ответственность за процесс инструктирования возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

12.5. Трудовые договоры (или должностные инструкции) работников ДОУ, допущенных к работе с персональными данными, содержат раздел, описывающий персональную ответственность за нарушение требований по обеспечению безопасности персональных данных, включая нарушение свойств целостности, конфиденциальности, доступности и установленного порядка обработки персональных данных.

12.6. В случае нарушения установленного порядка обработки персональных данных работники образовательной организации несут ответственность в соответствии с разделом 14 настоящего Положения.

13. Права работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

13.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, работники, воспитанники, их родители (законные представители), имеют право:

13.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

13.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанников – к заведующей, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

13.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДООУ. При отказе заведующего ДООУ исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующему ДООУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

13.1.4. Требовать об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

13.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

14. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

14.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

14.1.1. При приеме на работу в ДООУ представлять уполномоченным работникам ДООУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

14.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

14.2.1. При зачислении в ДООУ представлять уполномоченным работникам ДООУ достоверные сведения о себе и о своих детях.

14.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДООУ.

15. Ответственность за нарушение настоящего положения

15.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

15.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

15.4. ДООУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанников и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ДООУ или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

15.5. Во всех остальных случаях оператор (заведующий и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Пронумеровано и прошнуровано
12 (двенадцать) листов
Заведующий МАДОУ «ДС №1
Города Белогорск»

