

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
И.В. Атясова
Приказ от 26.12.2017 №264

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в МБДОУ «Детский сад «Золушка»

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Золушка» (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях, и защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

1. Данное Положение регулирует отдельные вопросы обработки персональных данных субъектов персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Золушка» (далее – детский сад) в целях обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками детского сада.

3. Право доступа к персональным данным, в том числе к персональным данным работников детского сада, имеют: заведующий детского сада, заместитель заведующего детского сада, работники детского сада в соответствии с должностными инструкциями и приказом заведующего детского сада.

4. Список лиц, имеющих право на доступ к персональным данным, утверждается приказом заведующего детского сада.

5. Обработка персональных данных осуществляется после получения заявления о согласии на обработку персональных данных субъекта персональных данных (Приложение 1).

6. Сотрудники детского сада в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, также подписывают согласие-обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 2).

Приложение № 1
к Положению об обработке
персональных данных в МБДОУ
«Детский сад «Золушка»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
«Золушка»
от 26.12.17 № 264
(Приложение № 1)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Персональные данные	Согласие
Фамилия	да
Имя	да
Отчество	да
Год, месяц, число рождения	да
Место рождения	да
Адрес	да
Другая информация:	да
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	да
СНИЛС	да
ИНН	да
Контактная информация (телефон, e-mail)	да

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих данные о:

_____ (указать, откуда могут быть получены)

с целью _____ (указать цель обработки персональных данных)

в _____ форме в течение _____ (указать срок действия согласия)
(документальной, электронной, устной (по телефону))

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме. В случае изменения каких – либо персональных данных, обязуюсь поставить в известность администрацию МБДОУ.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению об обработке
персональных данных в МБДОУ
«Детский сад «Золушка»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
«Золушка»
от 26.12.17 № 264
(Приложение № 1)

Согласие-обязательство работника,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____,

(фамилия имя, отчество, должность)

непосредственно осуществляя обработку персональных данных при
выполнении своих должностных обязанностей, ознакомлен с требованиями
по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных
данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения со
мною трудового договора прекратить обработку персональных данных,
ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен с предусмотренной действующим законодательством
Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности
частной жизни и установленного порядка сбора, хранения, использования
или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Приложение №2
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад «Золушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад «Золушка» (далее - Правила) разработаны в целях реализации Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», постановления администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

1.1. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, регламентируют порядок работы с документами, электронными носителями, содержащими персональные данные категорий субъектов в МБДОУ «Детский сад «Золушка».

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

2.1. В целях обеспечения сохранности документов, содержащих персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками МБДОУ «Детский сад «Золушка», осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их

должностных инструкциях.

2.1. Документы с персональными данными, как и все остальные документы, поступающие в МБДОУ «Детский сад «Золушка», обрабатываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Тамбова (утверждена постановлением главы администрации города Тамбова от 31.12.2008 №10445).

2.2. 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 специальных полях форм (бланков).

2.3. 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.

2.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется в МБДОУ «Детский сад «Золушка» без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также распорядительными документами МБДОУ «Детский сад «Золушка».

2.5. 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 отдельной обработки персональных данных, в частности:

2.5.1. 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.

2.1.1. 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.

2.6. Уничтожение 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).

2.7. 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.

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

2.9. 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), должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Для этого документы должны находиться в закрываемых на замок шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции, либо в помещении архива, доступ в которое посторонним лицам запрещен. Заведующим МБДОУ «Детский сад «Золушка» утверждается перечень лиц, ответственных за помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные.

2.10. Ответы на обращения и запросы граждан и организаций обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и предоставляются только при наличии обоснованной причины в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные (не относящиеся к запросу), за исключением данных содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации

2.2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

2.3. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, подлежащей учету и включающей организационные меры и средства защиты информации, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

2.4. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

2.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) в случае необходимости путем применения технических средств.

2.6. Организация режима обеспечения безопасности помещений, где размещено специальное оборудование, а также охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

2.7. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает МБДОУ «Детский сад «Золушка».

2.8. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

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

2.8.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

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

2.8.4. Возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8.5. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

3.8.1 Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.

3.8.2. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

3.8.2. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

3.8.4. МБДОУ «Детский сад «Золушка» при необходимости вправе разработать дополнительные распорядительные документы по защите персональных данных.

2.10. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе МБДОУ «Детский сад «Золушка» назначает должностное лицо, ответственное за обеспечение **безопасности** персональных данных.

2.11. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Золушка».

2.12. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных МБДОУ «Детский сад «Золушка» незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

2.13. Особенности обеспечения безопасности информации и конфиденциальности персональных данных, связанные с использованием конкретных автоматизированных информационных систем, определяются распорядительными документами МБДОУ «Детский сад «Золушка», регламентирующими порядок использования указанных информационных систем, а также эксплуатационной и инструктивной документацией, касающейся технических средств обработки персональных данных в рамках конкретной автоматизированной информационной системы.

2.14. Работа со съемными носителями информации проводится в соответствии с Порядком обращения с магнитными носителями информации, содержащими персональные данные в МБДОУ «Детский сад «Золушка», Инструкцией по работе и учету носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация в МБДОУ «Детский сад «Золушка» (Приложение №3 к приказу).

3. Информационные системы персональных данных МБДОУ «Детский сад «Золушка», перечень обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов персональных данных

Перечень информационных систем с указанием цели обработки; Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБДОУ «Детский сад «Золушка»; Перечень категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационных системах персональных данных МБДОУ «Детский сад «Золушка» содержатся в Приложениях № 8-10 к приказу.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения МБДОУ «Детский сад «Золушка» персональных данных до достижения целей обработки персональных данных.

4.2. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

5. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

5.1. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения МБДОУ «Детский сад «Золушка» персональных данных до достижения целей обработки персональных данных.

5.2. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

5.3. Информация в электронном виде, содержащая персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, подлежит уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №3
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ИНСТРУКЦИЯ

по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация в МБДОУ «Детский сад «Золушка»

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в МБДОУ «Детский сад «Золушка» (далее - Инструкция) определяет общие положения по учету электронных, магнитных, оптических носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

2. Порядок работы

2.1. При исполнении своих служебных обязанностей пользователи информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) должны соблюдать следующие основные правила:

2.1.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные магнитные и электронные носители (далее - съемный носитель), предназначенные для работы с персональными данными (далее - ПДн), подлежат учёту. Журнал учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) приведен в Приложении к настоящей Инструкции. Каждый съемный носитель с записанными на нем ПДн должен иметь этикетку или надпись, на которой указывается его номер.

2.1.1. Учет и выдачу съемных носителей ПДн осуществляет сотрудник МБДОУ «Детский сад «Золушка» (далее - детский сад), ответственный за их хранение и выдачу. Выдача осуществляется только сотрудникам, допущенным к работе с ПДн.

2.1.2. Обмен ПДн и другой конфиденциальной информацией должен осуществляться в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами детского сада на учтенных носителях.

2 1.4. Запрещается передавать носители третьим лицам.

2 1.5. Временно не используемые носители пользователями по окончании работы с ними должны сдаваться заведующему детского сада.

2.1. Не допускается хранение съемных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам; вынос съемных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

2.2. На носители для отправки и передачи записываются только предназначенные адресатам персональные данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется на учтенных носителях с отметкой в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных). Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных.

2.3. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность заместитель заведующего детского сада. На утраченные носители составляется акт.

2.4. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

2.5. Уничтожение носителей осуществляется соответствующей комиссией, состав которой утверждается приказом заведующего детского сада. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

Приложение
к Инструкции по учету и работе с
носителями информации, на которых
обрабатываются персональные данные и
другая конфиденциальная информация,
в МБДОУ «Детский сад «Золушка»

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей конфиденциальной информации
(персональных данных) МБДОУ «Детский сад «Золушка»

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи инфор мации	Подпись исполнителя	Антивирус ный контроль, дата проверки	Приме чание

Учет актов об уничтожении носителей, на которых обрабатывались
персональные данные и иная конфиденциальная информация в МБДОУ
«Детский сад «Золушка»

Ф.И.О. лица, которому сдан носитель	Отметка об уничтожении	Дата	Подпись

Приложение №4
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям
к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», в информационных системах персональных
данных **МБДОУ «Детский сад «Золушка»**

1. Настоящие Правила внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в информационных системах персональных данных МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» (далее - Правила) разработаны на основании федеральных законов от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

1. Целью внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в информационных системах персональных данных (далее — ИСПДн МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» (далее – детский сад) является предотвращение и своевременное выявление несанкционированного доступа к информации, преднамеренных воздействий на информацию, оценка эффективности ее защиты.

2. Организация и проведение контроля возлагаются на следующих лиц: ответственного за организацию обработки персональных данных, ответственного за безопасность ИСПДн детского сада или на комиссию по организации работ по защите персональных данных (далее - комиссия), создаваемой на время проведения проверок.

3. Контроль осуществляется посредством комплексной проверки 1 раз в год.

Комплексная проверка предусматривает проверку деятельности детского сада по всем или большей части вопросов защиты информации.

4. При проведении проверок в обязательном порядке проверяется

устранение недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом внутренних проверок режима защиты персональных данных в информационных системах персональных данных детского сада, согласно приложению к настоящим правилам.

Внеплановые проверки могут проводиться в связи с невыполнением требований или норм по защите информации, в результате чего в детском саду имелась или имеется реальная возможность ее утечки.

7. Результаты проверок оформляются актом.

8. При обнаружении грубых нарушений системы защиты, вследствие которых возможна утечка персональных данных, заведующий детским садом принимает решение о немедленном прекращении работы на участке (рабочем месте), где обнаружены нарушения, и принимает меры по их устранению: организует в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений с целью недопущения их в дальнейшем и привлечения к ответственности виновных лиц.

Возобновление работ разрешается после устранения нарушений.

9. При обнаружении нарушений системы защиты, влияющих на безопасность персональных данных, заведующий детским садом принимает необходимые меры по их устранению.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», в информационных системах
персональных данных МБДОУ
«Детский сад «Золушка»

ПЛАН
внутренних проверок режима защиты персональных данных в
информационных системах персональных данных
МБДОУ «Детский сад «Золушка»

Мероприятие	Периодичность	Результат
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Ежемесячно	
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	В течение года	
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн	В течение года	

Приложение №5
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ПОРЯДОК самостоятельного
доступа работников МБДОУ «Детский сад «Золушка»
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников МБДОУ «Детский сад «Золушка» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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», постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова» и другими нормативными правовыми актами.

1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица МБДОУ «Детский сад «Золушка» (далее – детский сад), получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

3. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания

в этих помещениях посторонних лиц.

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

4. Нахождение сотрудников, не уполномоченных осуществлять обработку персональных данных в помещениях детского сада, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, возможно только в сопровождении работника, уполномоченного осуществлять обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения служебных, вопросов.

5. Нахождение лиц, не являющихся работниками детского сада, в помещениях детского сада, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, возможно только в сопровождении заместителя заведующего детского сада на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением государственных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров (контрактов), заключенных с детским садом.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения МБДОУ, в которых ведется обработка персональных данных, является заместитель заведующего МБДОУ.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОУ.

8. Порядок доступа:

Название помещения	Порядок доступа (лица, имеющие право доступа в помещение)
Кабинет заведующего	Заведующий
Методический кабинет	Заведующий Заместитель заведующего Старший воспитатель
Кабинет делопроизводителя	Заведующий Заместитель заведующего Делопроизводитель
Кабинет педагога-психолога	Заведующий Заместитель заведующего Педагог-психолог
Кабинет учителя-логопеда	Заведующий Заместитель заведующего Учитель-логопед
Кабинет медицинской сестры	Заведующий Заместитель заведующего Медицинская сестра

Приложение №6
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБДОУ «Детский сад «Золушка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности
1	Заведующий детским садом
2	Заместитель заведующего детского сада
3	Делопроизводитель
4	Медицинская сестра
5	Учитель-логопед
6	Педагог-психолог
7	Старший воспитатель

Приложение №7
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
с указанием обрабатываемых данных

№ п/п	Наименование ИСПДн	Обрабатываемые данные
1	АИС «Комплектование»	Воспитанник: ФИО, дата рождения, место рождения, домашний адрес; специальные персональные данные: состояние здоровья Родитель (законный представитель): ФИО, дата рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, контактный телефон
2	ПУ-6	ФИО, дата рождения, СНИЛС, ИНН
3	1С-бухгалтерия	ФИО, дата и место рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, СНИЛС, ИНН, сумма доходов, сумма налоговых вычетов
4	Система социального страхования	ФИО, дата и место рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, СНИЛС, ИНН, размер средней заработной платы
5	Перечень льготных профессий (ЛП)	ФИО, дата рождения педагогического работника, должность
6	«СБИС»	ФИО, дата и место рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, СНИЛС, ИНН

Приложение №8
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых
обрабатываются в информационных системах персональных данных
МБДОУ «Детский сад «Золушка»

№ п/п	Категории субъектов
1	Воспитанники
2	Работники
3	Родители (законные представители) воспитанников

Приложение №9
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, в которых осуществляется обработка персональных
данных, в МБДОУ «Детский сад «Золушка»

№ п/п	№ кабинета (ов), где выполняется обработка персональных данных без использования и (или) с использованием средств автоматизации	Вид обработки
1	Кабинет заведующего	Хранение
2	Кабинет заместителя заведующего	Сбор, обработка, обезличивание
3	Медицинский кабинет	Сбор, обработка, обезличивание, хранение
4	Кабинет педагога – психолога	Сбор, обработка, обезличивание
5	Кабинет учителя-логопеда	Сбор, обработка, обезличивание
6	Кабинет делопроизводителя	Сбор, обработка, обезличивание, хранение, блокировка, извлечение

Приложение №10
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в **МБДОУ «Детский сад «Золушка»**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе внести корректировки в свои персональные данные, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных МБДОУ «Детский сад «Золушка» (далее – детский сад) в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил предоставляются субъекту персональных данных или его представителю детским садом при обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с детским садом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных детским садом, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае, если сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в детский сад или

направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в детский сад или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5. Детский сад вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на детском саде.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных детским садом,
- 1) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 2) цели и применяемые детским садом способы обработки персональных данных;
- 3) наименование и место нахождения детского сада, сведения о лицах (за исключением работников детского сада), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с детским садом или на основании федерального закона;
- 4) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- б) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) информацию об осуществленной или о предполагаемой

трансграничной передаче данных;

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

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Приложение №11
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в МБДОУ «Детский сад «Золушка»

Работники:

- фамилия имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата рождения, место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты;
- сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, послевузовском образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- биометрические данные;
- паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о доходах;
- СНИЛС;
- ИНН.

Специальные персональные данные:

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о состоянии здоровья;
- национальность.

Родители (законные представители) воспитанников:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты;
- фамилии, имена, отчества членов семьи, возможные контакты с ними;
- паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Воспитанники:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата рождения, место рождения;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;

- адрес фактического проживания;
- Специальные персональные данные:
- сведения о состоянии здоровья;
 - национальность.

Приложение №12
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

СОСТАВ
комиссии МБДОУ «Детский сад «Золушка»
по уничтожению и обезличиванию персональных данных,
пришедших в негодность, или отслужившие установленный срок

Председатель комиссии	- заместитель заведующего Чернышева Светлана Александровна
Члены комиссии:	
	- делопроизводитель Жарикова Наталия Игоревна
	- старший воспитатель Карташова Анна Анатольевна

Приложение №13
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад «Золушка»
от №

СПИСОК
ответственных работников МБДОУ «Детский сад «Золушка»
за хранение персональных данных

№ п/п	ФИО	должность	кабинет	№ хранилища
1	Атясова Инна Валерьевна	заведующий	Кабинет заведующего	№3
3	Жарикова Наталья Игоревна	делопроизводитель	Кабинет делопроизводителя	№1, №2

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____ серия _____ № _____

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

проживающий(ая) по адресу: _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

Выдан _____

проживающий(ая) по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

предоставляю мои персональные данные и даю согласие на их обработку.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

_____ Со следующей целью обработки персональных данных:

_____ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)