

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС № 32 «Бережок»
И.В.Абросимова
Приказ от 11 января 2021г. № 41

Должностная инструкция ответственного лица за организации обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 «Бережок» пос. Лебяжий Остров муниципального образования Брюховецкий район

1. Общие положения

Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 32 «Бережок» пос. Лебяжий Остров муниципального образования Брюховецкий район (далее - Инструкция), разработана в соответствии с Постановлением 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».).

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

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

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

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

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

1.6. Персональную ответственность за соблюдение всеми ответственными лицами настоящей инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на заведующую ДООУ.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие **основные понятия**:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся или родителю (законному представителю) обучающегося ДООУ;
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся ДОО;
- требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) обучающихся ДОО или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся ДОО определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся ДОО; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся ДОО каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- **ИСПДн** - Информационные системы персональных данных;

2.2. Состав персональных данных

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- сведения об ИНН, СНИЛС;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний, контактный телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей, ответственности по исполнительному листу;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- реквизиты счёта банковской карты;
- семейное положение;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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

- Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; дела, содержащие материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом: положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОО.
- Документы, содержащие персональные данные воспитанников: личные дела; медицинские справки.
- Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся: данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания); данные о семейном положении; контактные и

рабочие телефоны; сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения об образовании; сведения о социальных льготах; сведения о составе семьи; сведения о доходе семьи; сведения о реквизитах банковской карты.

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

3.2. Работники и родители (законные представители) обучающихся ДООУ имеют право:

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

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

3.2.3. Получать от ДООУ

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

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

4. Порядок обработки персональных данных.

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

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

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

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

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

4.2. Порядок получения персональных данных

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

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

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, если получение его согласия невозможно.

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

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

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

5. Хранение персональных данных.

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

5.1. Персональные данные граждан хранятся у администрации ДОО.

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

6. Передача персональных данных

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

7. Защита персональных данных

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

- Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника ДООУ.
- Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) обучающегося ДООУ. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) обучающегося ДООУ.

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

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

- заведующая ДООУ;
- старший воспитатель;
- ответственный за функционирование сайта ДООУ;

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

- кабинет заведующей;

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

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

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

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

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

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

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

7.12. Ответственный обязан:

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

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Ответственные ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Должностной инструкции ответственного
лица за организацию обработки
персональных данных

**Форма заявления
о согласии субъекта ПДн на обработку ПДн
(для сотрудника)** _____

(наименование оператора ПДн)

_____ (адрес оператора ПДн)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

я, гражданин _____,

_____ паспорт № _____ выдан _____,

адрес регистрации: _____ **даю**

свое письменное согласие работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 «Бережок» пос. Лебяжий Остров муниципального образования Брюховецкий район, отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, сведения о работе, отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, другой информации, связанной с профессиональной деятельностью в МБДОУ ДС № 32 «Бережок», включающих: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных в МБДОУ ДС № 32 «Бережок»

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет своё действие на период моей работы в МБДОУ ДС № 32 «Бережок» или до дня отзыва согласия в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Форма заявления
о согласии субъекта ПДн на обработку ПДн
(для ребёнка) _____**
(наименование оператора ПДн)

(адрес оператора ПДн)

от _____

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **персональных данных моего ребёнка** _____ (наименование _____ оператора ПДн) _____, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности _____ (наименование оператора ПДн) _____ в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определён в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение _____ (наименование организации-владельца сервера информационной системы *NetSchool*, если отличается от наименования оператора ПДн) _____ на основании Договора поручения № _____ от _____. _____. _____. Г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в _____ (наименование оператора ПДн) _____ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место жительства
8. Место регистрации
9. Домашний телефон
10. ФИО родителей
11. Данные свидетельства о рождении
12. Данные паспорта
13. Данные медицинского полиса
14. Мобильный телефон
15. E-Mail
16. Группа здоровья
17. Физ. группа
18. Заболевания
19. ИНН
20. Психолого-педагогическая характеристика
21. Дополнительная контактная информация
22. Девиантное поведение
23. СНИЛС

**Форма заявления
о согласии субъекта ПДн на обработку ПДн
(для родителя)** _____

(наименование оператора ПДн)

_____ (адрес оператора ПДн)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных _____ (наименование оператора ПДн) _____, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности _____ (наименование оператора ПДн) _____ в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение _____ (наименование организации-владельца сервера информационной системы *NetSchool*, если отличается от наименования оператора ПДн) _____ на основании Договора поручения № _____ от _____.____._____ г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в _____ (наименование оператора ПДн) _____ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

Приложение 1

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Пол
5. Гражданство
6. Место жительства
7. Место регистрации
8. Домашний телефон
9. Степень родства с ребёнком
10. Мобильный телефон
11. Образование
12. Место работы
13. Должность
14. Рабочий адрес
15. Рабочий телефон
16. Дата рождения
17. Данные паспорта
18. E-Mail
19. ФИО детей
20. СНИЛС

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС № 32 «Бережок»
И.В.Абросимова
Приказ от 11 января 2021г. № 41

**Порядок доступа
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 «Бережок» пос. Лебяжий Остров муниципального образования Брюховецкий район (далее — МБДОУ ДС № 32 «Бережок»), в которых ведется обработка персональных данных (далее — Порядок) разработан в соответствии с требованиями: Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в МБДОУ ДС № 32 «Бережок».

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники и должностные лица МБДОУ ДС № 32 «Бережок», 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 законом.

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

5. 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.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители

информации, допускаются только работники и должностные лица МБДОУ ДС № 32 «Бережок», получившие доступ к персональным данным.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками и должностными лицами МБДОУ ДС № 32 «Бережок», получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников и должностных лиц МБДОУ ДС № 32 «Бережок», получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с МБДОУ ДС № 32 «Бережок».

8. Работники и должностные лица МБДОУ ДС № 32 «Бережок», получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников МБДОУ ДС № 32 «Бережок», не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

9. Ответственными за организацию доступа в помещения МБДОУ ДС № 32 «Бережок», в которых ведется обработка персональных данных, являются должностные лица МБДОУ ДС № 32 «Бережок».

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, утверждаемой приказом МБДОУ ДС № 32 «Бережок».