

Утверждено  
Заведующим МБДОУ «Д/с № 6»  
О.В.Суменко

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными персональными данными МБДОУ**  
**«Детский сад № 6»**

х. Песчаный, 2021г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Организации.

1. Настоящие Правила утверждаются руководителем организации.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных»:

1. персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
2. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
3. обезличивание персональных данных – *действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.*

## 3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
  1. замена части сведений идентификаторами;
  2. обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
  3. другие способы.
3. Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам;
  1. решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает руководитель организации;
  2. ответственные за обработку персональных данных, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;
  3. сотрудники, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
  1. парольной политики;

2. антивирусной политики;
  3. правил работы со съемными носителями (если они используется);
  4. правил резервного копирования;
  5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
1. правил хранения бумажных носителей;
  2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

---

## Приложение

Перечень  
должностей ответственных за проведение мероприятий по  
обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. *Руководитель*
2. *Заместитель(ли) руководителя*
3. Сотрудники назначенные ответственными по приказу  
руководителя