



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 21 ХУТОРА УПОРНОГО

ПРИКАЗ

от 01.07.2021.

№ 73

х. Упорный

О защите персональных данных

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях защиты персональных данных, обрабатываемых в МКДОУ детский сад № 21 х. Упорного, приказываю:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными воспитанников МКДОУ детский сад № 21 (приложение 1).
2. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными работников МКДОУ детский сад № 21 (приложение 2).
3. Утвердить Положение о защите персональных данных работников МКДОУ детский сад № 21 (приложение 3)
4. Утвердить перечень сведений ограниченного доступа к персональным данным (приложение 4).
5. Утвердить перечень подразделений и должностей, осуществляющих обработку персональных данных в МКДОУ детский сад № 21, уполномоченных на обработку и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушением режима защиты персональных данных (приложение 5).
6. Оформить со всеми работниками МКДОУ детский сад № 21, уполномоченными на обработку персональных данных, в соответствии с п. 1 настоящего приказа, дополнительные соглашения к трудовым договорам.
7. Ознакомить всех работников МКДОУ детский сад № 21 с «Положением об организации работы с персональными данными воспитанников МКДОУ детский сад № 21», с «Положением об организации работы с персональными данными работников МКДОУ детский сад № 21», с «Положением о защите персональных данных работников МКДОУ детский сад № 21», с мерами ответственности за неправомерное обращение с персональными данными граждан.
8. Воспитателям всех возрастных групп провести разъяснительную работу с родителями о мероприятиях по обработке персональных данных

воспитанников.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МКДОУ детский сад №21

Липник Е.П.

Стасенко Н.И.

Калевич Т.А.

Липник Е.П.
Стасенко Н.И.
Калевич Т.А.

Л.Н.Гредчина

« 01 » 07 2021 г

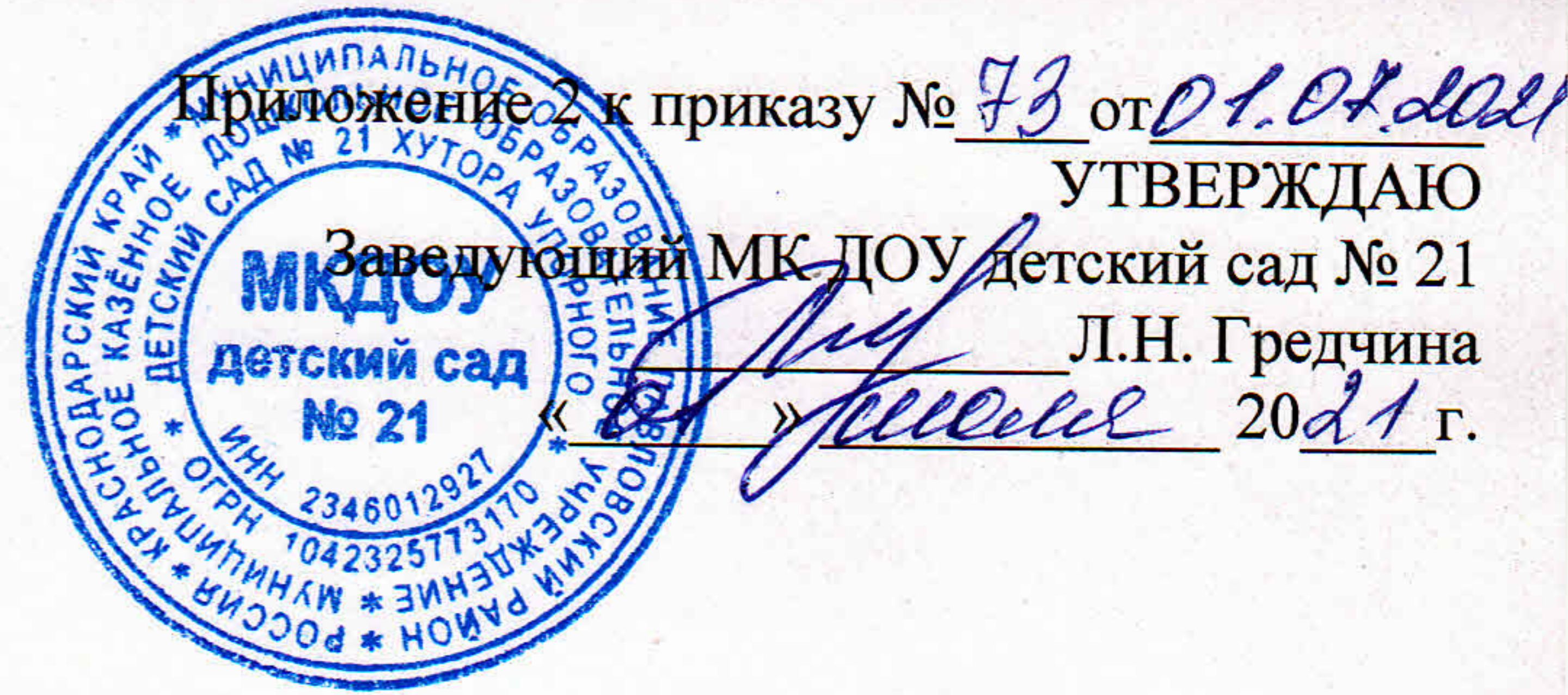
« 01 » 07 2021 г

« 01 » 07 2021 г



Согласовано:
Председатель ПК

Е.П. Линник



Приложение 2 к приказу № 73 от 01.07.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МК ДОУ детский сад № 21

Л.Н. Гредчина

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными работников МКДОУ
детский сад № 21

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 хутора Упорного (далее - МКДОУ) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников. Под работниками подразумеваются работники МКДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МКДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными работников МКДОУ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем МКДОУ. Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменением к нему под роспись.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому физическому лицу (работнику), необходимая МКДОУ в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, данные о составе семьи, социальные, другая информация.

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

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки

персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сбор и обработка персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены статьей № 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МКДОУ при обработке персональных данных работника обязано соблюдать общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МКДОУ, работника и третьих лиц;

- обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- информация о персональных данных работника предоставляется МКДОУ только работником устно, либо путём заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это (Приложение 3). Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например,

оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение:

- МКДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй № 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- МКДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, МКДОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработке или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет сотрудникам отдела кадрового обеспечения следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки при поступлении на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- согласие на использование персональных данных (форма заявления о согласии на обработку персональных данных работника - приложение 1, форма заявления о согласии на обработку персональных данных работника для обработки в АСУ «Сетевой город. Образование» - приложение 2);
- в отдельных случаях - дополнительные документы с учётом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ (например, предъявлении при заключении трудового договора: медицинское заключение

для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, с движением транспорта и др.).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приёме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1;
- другие документы.

2.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного соглашения работников.

3. Хранение и защита персональных данных работников.

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях у заведующего и в архиве МКДОУ в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки

Т- 2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся у заведующего, а затем передаются в архив МКДОУ.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерской службы МКДОУ. По истечении сроков хранения, установленным законодательством РФ, данные сведения передаются в архив бухгалтерской службы.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдачи трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников и по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на заведующего МКДОУ.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными системами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников МКДОУ только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей.

3.6. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на сервере, располагающемся в помещении, доступ в которое имеет заведующий.

3.7. Защита информации о персональных данных. Сотрудники МКДОУ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.8. Специалисты МКДОУ, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением баз вирусов);
- не допускать работать на своё автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным.

4. Передача персональных данных работников.

4.1. При передаче персональных данных работников сотрудники МКДОУ, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, МКДОУ в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности,

неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, МКДОУ обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут использоваться лишь в целях, для которых они сообщены;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах МКДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о её переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных факторов и др.);

- передать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;

- старший воспитатель;

- старшая медицинская сестра;

- председатель ПК;

- сотрудники бухгалтерии (к тем данным, которые нужны для выполнения конкретных функций)

- сам работник, носитель данных.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников заключает дополнительное соглашение об обработке персональных данных. Дополнительные соглашения хранятся в документах с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне МКДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МКДОУ и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений о работниках.

4.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4.6. Требование п. 4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательным для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса РФ.

5. Обязанности работника и работодателя.

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить МКДОУ полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию заведующему МКДОУ.

5.2. МКДОУ обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работников;
- обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др.;
- по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6. Права работников в целях защиты персональных данных.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у МКДОУ, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требования об исключении или исправлении не верных или неполных персональных данных. При отказе МКДОУ исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме МКДОУ о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом МКДОУ.

8.2. Настоящее Положение доводится до всех работников под подпись.

Заведующему МКДОУ детский сад № 21
х. Упорного
Л.Н. Гредчиной

От _____

(Ф.И.О. работника, дата рождения)

(должность)

Проживающего по адресу:

Паспорт: _____

Выдан: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детский сад № 21 хутора Упорного, (далее - Учреждение) зарегистрированному по адресу: 352061 Краснодарский край, Павловский район, х. Упорный, ул. Ленина, 38, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;

- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключённого со мной трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- сведения о наличии и (или) отсутствии судимости.

дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- внесение сведений о работнике в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

- размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях работников в конкурсах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, должности, фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разрешаю предоставление моих персональных данных третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(Фамилия)

Заведующему МКДОУ детский сад №21
х. Упорного
Л.Н. Гредчиной

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
даю своё согласие Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению детский сад № 21 хутора Упорного, на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.06.2006 года №152-ФЗ, постановлением правительства РФ от 18.04.2012 г. № 343 «Об утверждении правил размещения в сети интернет и обновления информации об образовательном учреждении» для обработки в АСУ «Сетевой город. Образование»:

Сведения о сотруднике:

- ФИО
- Дата рождения
- Место жительства (адрес регистрации и фактического проживания)
- СНИЛС
- ИНН
- Страховое пенсионное свидетельство
- Гражданство
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность
- Сведения об образовании
- Телефон
- Сведения о составе семьи
- Сведения о наличии компьютера
- Сведения о прохождении курсов повышения квалификации
- Сведения о стаже
- Сведения о наградах, ученой степени, звании

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МКДОУ детский сад № 21 письменного заявления об отзыве согласия.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 хутора Упорного

(полное наименование образовательного учреждения)

в лице заведующего Гредчиной Лилии Николаевны, действующего на основании Устава, уведомляет

(должность работника; фамилия, имя, отчество)

О том, что в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Заведующий МКДОУ детский сад № 21

Л.Н. Гредчина

С уведомлением ознакомлен(а):

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ детский

сад № 21 Васильев Е.П. Мискин

«04» 07 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

детский сад № 21

Л.Н. Гредчина

«04» 07 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об ответственном за организацию обработки персональных данных в
МКДОУ детский сад № 21

1. Общие положения

1.1 Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) является сотрудником муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 хутора Упорного (далее – Учреждение).

1.2 Ответственный назначается приказом заведующего Учреждения.

1.3 Ответственный подчиняется непосредственно заведующему и проводит мероприятия по защите персональных данных в интересах Учреждения.

1.4 Ответственный в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти по вопросам защиты персональных данных;
- Государственными стандартами Российской Федерации в области защиты информации;
- руководящими и нормативными правовыми документами Федеральной Службы по техническому и экспортному контролю России;
- локальными нормативными актами Учреждения по защите персональных данных;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.5 Деятельность Ответственного осуществляется согласно плану мероприятий по защите персональных данных Учреждения на год.

2. Задачи

На Ответственного за организацию обработки персональных

данных возложены следующие задачи:

2.1 Организация внутреннего контроля за соблюдением работниками Учреждения норм законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных, в том числе требований, предъявляемых к защите персональных данных.

2.2 Разработка, внедрение и актуализация локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

2.3 Доведение до сведения работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, и проведение обучения указанных работников.

2.4 Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5 Организация комплексной защиты объектов информатизации Учреждения, а именно:

- информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих персональные данные субъектов Учреждения;

- средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, локальных вычислительных сетей и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средств приёма, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорных устройств и других технических средств обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов Учреждения.

2.6 Организация защиты персональных данных субъектов Учреждения.

2.7 Разработка и проведение организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты Учреждения, своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации.

2.8 Организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-

вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций Учреждения.

2.9 Реализация технических мер, обеспечивающих своевременное выявление возможных технических каналов утечки информации в подразделениях Учреждения.

2.10 Методическое руководство системой обеспечения информационной безопасности Учреждения.

2.11 Организация контроля состояния и проведение оценки эффективности системы обеспечения информационной безопасности персональных данных, а также реализация мер по её совершенствованию.

2.12 Внедрение в информационную инфраструктуру Учреждения современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

3. Функции

Для решения поставленных задач Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет следующие функции:

3.1 Разработка и внедрение правовых, организационных и технических мер по комплексному обеспечению безопасности персональных данных.

3.2 Обеспечение соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных.

3.3 Планирование работы по защите персональных данных на объектах Учреждения.

3.4 Контроль за выполнением мер по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений. Разработка и реализация мер по их устранению.

3.5 Обеспечение взаимодействия с контрагентами по вопросам организации и проведения проектно-изыскательских, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и других работ по защите информации. Участие в разработке технических заданий на выполняемые исследования и работы.

3.6 Контроль за выполнением плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами.

3.7 Разработка и принятие мер по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам.

3.8 Проведение работ по технической защите информации на объектах информатизации Учреждения. Оценка эффективности принятых мер по технической защите информации.

3.9 Обеспечение выбора, установки, настройки и эксплуатации средств защиты информации в соответствии с организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией.

3.10 Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых происходит обработка персональных данных, препятствующего

возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в такие помещения.

3.11 Организация доступа работников Учреждения к персональным данным в соответствии с возложенными на них служебными обязанностями.

3.12 Разработка и внедрение локальных актов, определяющих перечень работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным.

3.13 Контроль размещения устройств ввода (отображения) информации, исключающего ее несанкционированный просмотр.

3.14 Обеспечение соответствия проводимых работ по защите персональных данных технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

3.15 Проведение оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства по защите персональных данных.

3.16 Участие в разработке и применение, в части персональных данных, политики по работе с инцидентами по информационной безопасности.

3.17 Актуализация внутренней организационно-распорядительной документации по защите персональных данных при изменении существующих и выходе новых нормативных правовых документов по вопросам обработки персональных данных.

4. Права

Ответственный за организацию обработки информации имеет право:

4.1 Осуществлять контроль за деятельностью подведомственных организаций Учреждения по выполнению ими требований по защите персональных данных,

4.2 Составлять акты, докладные записки, отчёты для рассмотрения руководством Учреждения, при выявлении нарушений порядка обработки персональных данных.

4.3 Принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как работниками Учреждения, так и третьими лицами, и докладывать о принятых мерах начальнику с предоставлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа.

4.4 Вносить на рассмотрение заведующего предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа.

4.5 Давать отдельным специалистам Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного.

4.6 Запрашивать и получать от всех специалистов Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного.

4.7 Составлять акты и другую техническую документацию о степени защищенности объектов информатизации.

4.8 Готовить и вносить предложения на проведение работ по защите персональных данных; о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах Учреждения (на договорной основе) Учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат качества.

4.9 Осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов Учреждения в ходе выполнения работ по этим договорам.

4.10 Представлять интересы Учреждения при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1 Ответственный выполняет свои задачи осуществляя взаимодействие со всеми подведомственными организациями Учреждения.

5.2 Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Ответственный взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, ФСБ России, МВД России, и другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

6. Ответственность

6.1 Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных задач и функций по организации обработки персональных данных Учреждения в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заведующий МКДОУ детский сад № 21



Л.Н. Гредчина