

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол №
« 28 » апреля 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
с учетом мнения
Родительского комитета
протокол №17 от «28» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 31
_____ С.В. Волкова

Приказ № 38 от « 28 » апреля 2022
г.

**Политика
информационной безопасности
персональных данных в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 31»**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31 » (далее по тексту – МБДОУ № 31) 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, обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников МБДОУ № 31 от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Обработка персональных данных в МБДОУ № 31 выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБДОУ № 31.

1.3. Правила определяют политику МБДОУ № 31 как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных"(с изм. 02.07.2021г), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (с изм. 30 декабря 2021 года). ", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп. 30.12.2021), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" и другими нормативными правовыми актами органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.5. Субъектами персональных данных являются работники МБДОУ № 31, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей, а также граждане и организации, обратившиеся в МБДОУ № 31 в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

общедоступные данные — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.7. Текст настоящих Правил размещается на информационных стендах МБДОУ № 31, официальном сайте МБДОУ № 31 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Принципы обработки персональных данных Субъекта

2.1. Обработка персональных данных производится на основе соблюдения принципов:

2.1.1. Законности и справедливости обработки персональных данных;

2.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

2.1.3. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

2.1.4. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки.

2.1.5. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

2.1.6. Хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

2.1.7. Уничтожения либо обезличивания по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижение этих целей.

3. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.5. Правил, обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ № 31 функций, в том числе для обеспечения кадровой работы, а также содействия в выполнении осуществляемой работы,

формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками обязанностей, обеспечения личной безопасности работников МБДОУ № 31 и исполнения муниципальных функций.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1. Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников МБДОУ № 31, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательной медицинской страховки;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 28) номер расчетного счета;
- 29) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1. Правил.

3.3. Обработка персональных данных работников МБДОУ № 31, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 3.1. Правил, в соответствии пунктом 2 части 1

статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников МБДОУ № 31, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 3.1. Правил, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Обработка персональных данных работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5. Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

3.7. Обработка персональных данных работников МБДОУ № 31, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется руководителем МБДОУ № 31 и (или) должностным лицом, уполномоченным руководителем МБДОУ № 31 и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников МБДОУ № 31, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы МБДОУ № 31.

3.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников МБДОУ № 31 у третьей стороны следует известить об этом работников МБДОУ № 31, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.11. При сборе персональных данных руководитель и (или) должностное лицо, уполномоченное руководителем МБДОУ № 31, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников МБДОУ № 31, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников МБДОУ № 31, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

4.1. В МБДОУ № 31 обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в МБДОУ № 31, осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в МБДОУ № 31 лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в МБДОУ № 31 подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

4.3. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица;
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

4.4. При оказании муниципальной услуги в рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подлежат обработке следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 3) адрес места жительства;
- 4) номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты;
- 5) сведения о семейном положении, составе семьи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего ребенка, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 10) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 11) иные персональные данные, указанные в обращении (заявлении), а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения (заявления).

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в сфере предоставления гарантированного общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

4.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется работниками МБДОУ № 31, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов, в том числе:

- документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документов, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- документов, выдаваемых органами здравоохранения;

- удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки.

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы МБДОУ № 31.

4.8. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. При сборе персональных данных работник МБДОУ № 31, предоставляющий муниципальные услуги и (или) исполняющий муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

4.11. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в МБДОУ № 31 осуществляется в автоматизированных информационных системах "БАРС WEB-Образование" (далее - автоматизированные информационные системы).

5.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные работников МБДОУ № 31, граждан и организаций, обратившихся в МБДОУ № 31 в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

1) персональный идентификатор;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) сведения, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки
- 11) иные персональные данные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Работникам МБДОУ № 31, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

5.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5.5. Работник МБДОУ № 31, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

5.6. Доступ работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5.7. Оператор и иные лица, 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.

5.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

6. Порядок обработки персональных данных, осуществляемый без использования средств автоматизации

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

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

6.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МБДОУ № 31 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 настоящими Правилами.

6.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, обеспечивающие соблюдение Федерального закона "О персональных данных", Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

6.5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

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

6.7. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, а также перечень лиц, ответственных за реализацию таких мер, устанавливаются настоящими Правилами.

7. Работа с обезличенными данными

7.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

7.3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

8. Сроки обработки, порядок хранения и защиты персональных данных

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников МБДОУ № 31, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников МБДОУ № 31 подлежат хранению в МБДОУ № 31 в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ № 31 для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников МБДОУ № 31 подлежат хранению в течение двух лет в МБДОУ № 31 с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБДОУ № 31 для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников МБДОУ № 31, подлежат хранению в МБДОУ № 31 в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, хранятся в МБДОУ № 31 в течение 3 лет со дня завершения приема на вакантную должность, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

8.3. Персональные данные граждан, обратившихся в МБДОУ № 31 лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

8.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением МБДОУ № 31 муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях у работников МБДОУ № 31, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции. Персональные данные хранятся в специальных шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8.6. Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.7. Обеспечение безопасности персональных данных осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О персональных данных".

8.8. Учреждением, получающему доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8.9. Передача персональных данных субъекта по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия (при необходимости) субъекта на передачу в такой форме запрещается.

8.10. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляется руководителем МБДОУ № 31 или должностным лицом, уполномоченным руководителем МБДОУ № 31.

8.11. Контроль за выполнением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных проводится учреждением самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Данный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые руководителем МБДОУ № 31.

9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. В случае достижения цели обработки персональных данных МБДОУ № 31 обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено

федеральными законами Российской Федерации, и уведомить об этом субъекта персональных данных.

9.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных МБДОУ № 31 обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между МБДОУ № 31 и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных МБДОУ № 31 обязано уведомить субъекта персональных данных.

9.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.1., 9.2., МБДОУ № 31 осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами Российской Федерации.

9.4. Учреждением осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.5. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, отбору и подготовке на постоянное хранение документов архива МБДОУ № 31, которая утверждается приказом руководителя МБДОУ № 31. По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается МБДОУ № 31.

9.6. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

10. Порядок доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

10.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - работник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

10.2. Доступ к персональным данным работников имеют :

- заведующий МБДОУ;
- старший воспитатель ;
- заведующий хозяйством;
- медсестра;
- специалисты по кадрам;
- специалисты бухгалтерии УО.

10.3. Помимо лиц, указанных в п. 10.2. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

10.4. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работника МБДОУ № 31, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 31. Ответственным за

организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является старший воспитатель в соответствии с приказом заведующего МБДОУ № 31.

11. Ответственный за организацию обработки персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 31 (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем МБДОУ № 31 из числа работников МБДОУ № 31.

11.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

11.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- 1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 31, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- 2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 3) доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данные, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данные, локальные акты по вопросам обработки персональных данные, требования к защите персональные данные;
- 4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональные данные или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в МБДОУ № 31;
- 5) в случае нарушения в МБДОУ № 31 требований к защите персональные данные принимать необходимые меры по восстановлению нарушенные прав субъектов персональные данные.

11.4. Ответственный за обработку персональные данные вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МБДОУ № 31 и включающей:

- цели обработки персональные данные;
- категории обрабатываемые персональные данные;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в МБДОУ №31 обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 31, иных работников МБДОУ № 31 с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в

МБДОУ № 31 в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

12. Ответственность за нарушение требований по обработке персональных данных

12.1. Лица, виновные в нарушении требований по обработке персональных данных несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушений правил обработки персональных данных, установленных Правилами, Федеральным законом "О персональных данных", а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.