

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 62

Протокол № 4 от 31.05.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 62



Кулакова В.Г.
Приказ № 40/5 от 31.05.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защите персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении – детском саду комбинированного вида № 62**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 62

Жер Е.В. Жеребцева

« 31 » мая 2018 г.

Екатеринбург, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду комбинированного вида № 62 (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду комбинированного вида № 62 (далее – Учреждение) на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", а также в соответствии с уставом Учреждения и локальными актами.

1.2. Основной задачей Учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

- 1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) **субъекты персональных данных Учреждения** (далее – **субъекты**) – носители персональных данных, в т. ч. работники Учреждения, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные Учреждению на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки;

- 3) **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое 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;
- 4) **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;
- 5) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 6) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя), если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 7) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 8) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 9) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 10) **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;
- 11) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- 12) **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
 - 13) **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
 - 14) **информационная система персональных данных** (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
 - 15) **съёмные носители данных** – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.
 - 16) **типовая форма документа** – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов
- 1.4. Должностные лица Учреждения, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту (или его законному представителю) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

2. Организация получения и обработки персональных данных в Учреждении

- 2.1. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.
- 2.2. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами Учреждения в случае согласия субъектов (их законных представителей) на обработку их персональных данных.
- 2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта оператор, в данном случае Учреждение, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.4. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого или у его законного представителя. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект (или его законный

представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор сообщает субъекту (или его законному представителю) цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, а также характер подлежащих получению персональных данных и последствия отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, и частной жизни, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве.

2.6. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни допускается только в случаях, если:

1) субъект (или его законный представитель) персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных; заменить на разрешенных субъектом персональных данных для распространения при условии соблюдения оператором запретов и условий, предусмотренных разделом 2.1 Положения;

2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя) невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

б) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.8. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка не совместимая с целями сбора персональных данных не допускается.

2.9. Субъект персональных данных (или его законный представитель) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

8) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

9) правовые основания и цели обработки персональных данных;

10) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

11) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

12) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

13) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

14) порядок осуществления субъектом персональных данных (или его законным представителем) прав, предусмотренных федеральным законодательством;

15) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

16) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора,

если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

17) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

2.10. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;

- в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с субъектом;

- в случае отзыва субъектом персональных данных (или его законным представителем) согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой

обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

- уведомить субъекта персональных (или его законного представителя) данных об уничтожении его персональных данных.

2.11. Получение сведений о персональных данных субъекта третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия субъекта (или его законного представителя), персональные данные которого затребованы.

2.12. Получение персональных данных субъекта третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта, а также в случаях, установленных законом.

2.13. Субъект, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

2.14. Запрещается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его согласия.

2.15. Оператор приказом заведующего Учреждением назначает ответственных за получение, обработку и хранение персональных данных. Ответственные работники Учреждения обязаны сохранять конфиденциальность персональных данных.

3. Персональные данные работников Учреждения

3.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

- фамилия, имя, отчество; число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- адрес;
- контактная информация;
- фотография;

- семейное, социальное положение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наличие судимостей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- образование;
- специальность;
- должность (профессия);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- классный чин, воинское или специальное звание, квалификационный разряд;
- сведения о состоянии на воинском учете;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о трудовой деятельности; сведения о наградах;
- сведения о профессиональных достижениях и личных заслугах;
- сведения о доходах, полученных в данном Учреждении (для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже);
- сведения о социальных льготах;
- фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения детей и место их учебы (для получения социального налогового вычета);
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- номер банковской карты;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в соответствующие органы исполнительной власти.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3.2. 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Доступ к персональным данным работников для непосредственного их использования в служебных целях могут иметь следующие лица:

- заведующий Учреждением,
- заместитель заведующего по ВМР,
- заместитель заведующего по АХЧ,
- делопроизводитель.

4. Персональные данные воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей)

4.1. В состав персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества,
- пол;
- гражданство;
- данные свидетельства о рождении воспитанника (его серия и номер, кем и когда выдан);
- данные о составе семьи воспитанника;
- данные свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- данные свидетельств о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителей (законных представителей));
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес электронной почты родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника (медицинская карта ребёнка, справка о состоянии здоровья ребенка, справки об инвалидности);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- образовательное учреждение;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи (при оформлении льгот по оплате);
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- данные удостоверения многодетной семьи (при оформлении льгот по оплате);
- фотографии, видеоматериалы с участием воспитанника.

4.2. При оформлении в Учреждение воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания,
- контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

4.3. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за присмотр и уход ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

4.4. При оформлении льгот по оплате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной семьи.

4.5. Для размещения на официальном сайте Учреждения и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) законные представители предоставляют материалы или разрешают фотографировать своих детей сотрудникам Учреждения.

4.6. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

4.7. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДООУ в личных целях.

4.8. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) для непосредственного их использования в служебных целях могут иметь следующие лица:

- заведующий Учреждением,
- заместитель заведующего по ВМР,
- заместитель заведующего по АХЧ,
- делопроизводитель,
- воспитатели групп по отношению к воспитанникам прикрепленной группы,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог.

5. Особенности обработки персональных данных

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

5.1. Персональные данные при их *неавтоматизированной обработке* обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

5.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами Учреждения.

5.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование Учреждения; адрес Учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма должна предусматривать поле, в

котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.5. При ведении журналов (журнал приема детей, журнал учета посетителей и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать следующее:

- необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами Учреждения, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных,

- копирование содержащейся в них информации не допускается,

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

5.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных,

не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

5.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.9. Персональные данные, зафиксированные на материальных носителях, в том числе персональные данные, включенные в состав личных дел, трудовые книжки, документы воинского учета хранятся в запираемом шкафу, установленном в канцелярии Учреждения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока.

Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

5.10. Обеспечение безопасности персональных данных в достигается, в частности:

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных,;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер; в том числе мер по обнаружению,

предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

5.11. Заведующий Учреждением, в котором эксплуатируются ИСПДн, обязан осуществлять контроль соблюдения установленного регламентирующими документами режима при обработке персональных данных, пресекать действия своих сотрудников и других лиц, которые могут привести к утечке или разрушению защищаемой информации.

5.12. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК делопроизводителя по кадровой работе.

5.13. Пользователи ПК, занятые обработкой персональных данных, указанные в п. 2.21 настоящего положения, обязаны:

- знать и соблюдать требования по безопасности персональных данных, в части, их касающейся;
- строго следить за соблюдением режима разграничения доступа, незамедлительно информировать непосредственного руководителя о всех случаях утечки или разрушения обрабатываемой на ПК защищаемой информации;
- соблюдать установленные настоящим Положением, нормативными правовыми и руководящими документами и требованиями к учету, хранению и использованию предназначенных для обработки, а также получаемых после обработки на ПК дискет и машинных документов, содержащих персональные данные.

5.14. Сотрудникам, которые обрабатывают персональные данные, запрещается:

- разглашать лицам, не имеющим допуска к работе с защищаемой информацией, сведения о технологическом процессе обработки этой информации;
- сообщать устно или письменно свой персональный пароль другим лицам, в том числе допущенным к работе на ПК;
- набирать на клавиатуре при посторонних лицах свой персональный пароль и записывать его;
- работать с отображенной на экране ПК защищаемой информацией в присутствии лиц, не имеющих допуска к работе с защищаемой информацией;

- оставлять электронные носители с защищаемой информацией без контроля;
- оставлять без контроля включенный ПК после выполнения процедуры аутентификации пользователя;
- изменять программно-технические средства на ПК без согласования с системным администратором;
- отключать антивирусные средства защиты информации;
- подключать ПК к посторонним информационным системам и сетям связи;
- самостоятельно отключать соединительные кабели, производить какие-либо ремонтные работы;
- снимать защитные крышки корпуса системного блока и другого оборудования, перемещать технические устройства после их включения, подключать бытовые приборы к сети гарантированного электропитания.

5.15. Перед началом обработки на ПК защищаемой информации следует убедиться в отсутствии в помещении посторонних лиц и невозможности просмотра посторонними лицами через окна и двери выводимой на монитор информации.

5.16. Выполнить процедуру аутентификации пользователя.

5.17. При временном прекращении работы на ПК пользователь обязан:

- снять с ПК все отчуждаемые носители защищаемой информации и убрать их, а также закрыть все документы, содержащие защищаемую информацию;
- отключить питание ПК или выполнить выход из учетной записи пользователя, работающего с персональными данными.

5.18. В случаях обнаружения на ПК неисправностей, сбоев в работе или обнаружения вирусов, незамедлительно обратиться к системному администратору.

6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

6.1. Оператор при обработке персональных данных обязан 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.

6.2. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается

перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

6.3. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.4. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

6.5. Учреждение, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

6.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств.

6.7. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами заведующего Учреждением и иными локальными нормативными актами.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными субъекта

7.1. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований федерального законодательства, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено **только** одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если он отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарной взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.5. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на заведующего Учреждением и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, назначенных приказом заведующего Учреждением.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в Учреждении порядку.

8.2. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий и заместители заведующего Учреждением.

8.3. Все субъекты персональных данных или их законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.