

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 (МАДОУ № 4)
юридический адрес: 624480 г.Североуральск, ул. Циолковского, 13
фактический адрес: 624480 г.Североуральск, ул. Циолковского, 13
624480 г.Североуральск, ул. Молодежная, 7А
электронный адрес: skazkads4@mail.ru
адрес официального сайта: <http://4svur.tvoyasadik.ru>
контактные телефоны: (34380) 2-42-06. 2-33-48

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 4»
№ _3 от «19» февраля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 4»
(Е.С. Матюшенко)
«19» февраля 2020 г.
Приказ № 55

ПРАВИЛА
Обработки персональных данных в
муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 4»

г. Североуральск
2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных МАДОУ № 4 (далее-учреждение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных (далее-ПД) на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687

1.2. Основной задачей учреждения в области защиты ПД является обеспечение обработки ПД работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также ПД, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов ПД.

1.3. В настоящих правилах используются следующие термины и определения:

блокирование ПД – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения ПД, в т.ч. их передачи;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель;

информационная система ПД – совокупность ПД, содержащих в базе данных, позволяющей осуществлять обработку ПД с использованием или без использования средств автоматизации;

информация- любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

использование ПД- действия (операции) с ПД, совершаемые операторами в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПД или других лиц;

конфиденциальность ПД – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПД лицо требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания (обеспечения конфиденциальности ПД не требуется в случае обезличивания ПД в отношении общедоступных ПД);

обезличивание конфиденциальных данных- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;

обработка ПД – действия (операции) с ПД: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в т.ч. передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

общедоступные ПД – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности, или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта ПД (сведения о субъекте ПД могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по требованию субъекта ПД или

по решению заведующего учреждением, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов);

оператор - юридическое лицо (учреждение), организующее и (или) осуществляющее обработку ПД, а также определяющее цели и содержание обработки ПД;

ПД – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования;

работники – лица, имеющие трудовые отношения с учреждением, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с учреждением в отношения по поводу приема на работу;

распространение ПД – действия, направленные на передачу ПД определенному кругу лиц или на ознакомление с ПД неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование ПД в средствах массовой информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к ПД каким-либо иным способом;

субъекты ПД – носители ПД, в т.ч. работники, воспитанники и их родители (законные представители), предавшие свои ПД учреждению на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно – правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания;

съёмные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания ПД;

типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов;

уничтожение ПД – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата ПД в информационных системах ПД, в т.ч. уничтожение материальных носителей ПД;

уничтоженный перечень ПД – перечень ПД субъектов, определенных к обработке оператором.

1.4. ПД защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно- правовыми актами РФ, нормативно – распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

1.5. ПД относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Должностные лица учреждения, в обязанности которых входит обработка ПД субъектов, обеспечивает каждому субъекту возможность

ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Правила обработки ПД утверждаются заведующим учреждения. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящими правилами.

2. Организация получения и обработки ПД

2.1. Получение оператором ПД осуществляется в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России.

2.2. Оператор не вправе требовать от субъекта ПД предоставление информации об его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов ПД осуществляется обработка общедоступных ПД или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

2.4. Обработка и использование ПД осуществляется в случаях, предусмотренных нормативно – правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции учреждения в соответствии с законодательством РФ.

2.5. ПД хранятся в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно – правовыми актами РФ мер по защите ПД.

2.6. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам учреждения, которым разрешен доступ к ПД распорядительными документами оператора.

2.7. ПД при их обработке обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.8. Для обработки различных категорий ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.9. Лица, осуществляющие обработку ПД без использования средств автоматизации, информируются ответственным лицом за организацию обработки ПД:

о факте обработки ими ПД;

о категориях обрабатываемых ПД;

об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ.

2.10. При использовании типовых форм документов характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПД (далее- типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма документа содержит сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации;

наименование, адрес учреждения;
фамилия, имя, отчество и адрес субъекта ПД;
сроки обработки ПД,
перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки;

общее описание используемых способов обработки ПД;

при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД типовая форма предусматривает поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД.

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

2.12. Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе с уточнением ПД.

2.13. Если ПД субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3. Меры по обеспечению безопасности ПД при их обработке

3.1. При обработке ПД в отношении каждой категории ПД определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляемых их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них)

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

3.3. Комплекс мер по защите ПД направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности учреждения.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите ПД с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами заведующего учреждением и иными локальными нормативными актами.

4. Права, обязанности и ответственность субъекта ПД и оператора при обработке ПД

4.1. В целях обеспечения защиты своих ПД субъект в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него ПД, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими данными;

требование от оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получение информации, касающейся обработки его ПД.

4.2. Оператор обязан:

безвозмездно предоставлять субъекту ПД или его законному представителю возможность ознакомления с ПД субъекта;

вносить в ПД субъекта необходимые изменения;

уничтожать или блокировать соответствующие ПД при предоставлении субъектом ПД или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПД, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются необходимыми для заявленной цели обработки;

уведомлять субъекта ПД или его законного представителя и третьих лиц, которым ПД этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

в случаях выявления неправомерных действий с ПД субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;

в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать ПД субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПД;

уведомлять субъекта ПД или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД;

в случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку своих ПД прекратить их обработку и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом ПД;

уведомить субъекта ПД об уничтожении его ПД.

4.3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта ПД передавать обрабатываемые ПД третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании ПД возлагается на должностное лицо ответственное за организацию обработки ПД.

5. Заключительные условия

5.1. Изменения в Правила вносятся согласно установленному порядку.

5.2. Право ходатайствовать о внесении изменений в Правила имеют заведующий и его заместители.