

«Центр развития ребёнка – детский сад №39»

683024 Камчатский край г. Петропавловск – Камчатский, ул. Толстого, 2 тел.
23-27-39; 23-08-88; факс: 23-27-39; e-mail: mdou-39@pkgo.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МАДОУ

«ЦРР – детский сад №39»

А.А. Мойсюк

Приказ №236-П от 27.05.2025г.

**Правила обработки персональных данных, включая правила осуществления
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных и порядок доступа в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок автоматизированной обработки персональных данных, а также обработку персональных данных без использования средств автоматизации в МАДОУ «ЦРР-детский сад №39».

1.2. Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных (далее — ПДн) с помощью средств вычислительной техники.

1.3. Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (далее — ИСПДн).

1.4. Обработка ПДн — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Материальный носитель ПДн — материальный носитель (цифровые носители информации, документы, дела, книги и журналы учета, договоры, иные носители информации, содержащие ПДн) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПДн субъектов персональных данных в виде текста, таблицы, фотографии, аудиозаписи, видеозаписи, ином виде и (или) их сочетания.

1.6. Приказом в МАДОУ «ЦРР-детский сад №39» назначается ответственный за организацию обработки персональных данных.

1.7. Приказом в МАДОУ «ЦРР-детский сад №39» утверждается:

1.7.1. перечень должностей, уполномоченных на доступ к ПДн без специального разрешения;

1.7.2. перечень ИСПДн и состав ПДн, обрабатываемых в этих системах;

1.7.3. типовая форма соглашения (обязательства) работника МАДОУ «ЦРР-детский сад №39» о неразглашении информации, в отношении которой Федеральными законами установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, ставшей известным ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.7.4. типовая форма согласия на обработку ПДн работника МАДОУ «ЦРР-детский сад №39», иных субъектов ПДн;

1.7.5. типовая форма разъяснения МАДОУ «ЦРР-детский сад №39» субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои ПДн;

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. ПДн получают непосредственно от субъектов ПДн. Субъекты ПДн самостоятельно принимают решения о предоставлении своих ПДн либо об отказе в их предоставлении.

2.2. Категории субъектов ПДн, данные которых обрабатываются в МАДОУ «ЦРР-детский сад №39»:

2.2.1. Физические лица, являющиеся работниками оператора ПДн и состоящие с ним в трудовых отношениях;

2.2.2. Физические лица, не являющиеся работниками оператора ПДн.

2.3. При создании и эксплуатации ИСПДн в МАДОУ «ЦРР-детский сад №39» необходимо руководствоваться требованиями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.4. Работник наделяется правом доступа к ПДн в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией и/или на основании докладной записки руководителя подразделения на наделение работника полномочиями доступа к ресурсам, содержащим ПДн.

2.5. Временный или разовый допуск к работе с ПДн в связи со служебной необходимостью может быть получен работником по разрешению руководителя подразделения и осуществлен в присутствии работника, имеющего постоянный доступ к работе с этой категорией ПДн.

2.6. ПДн должны обособляться от иной информации путем записи (фиксации) их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.7. При записи (фиксации) ПДн на материальных носителях не допускается записи (фиксации) на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн необходимо использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

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

2.8.1 при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию;

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

2.9. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.10. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя — путем записи (фиксации) на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

3. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, выполняется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

3.2.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес организации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПДн;

3.2.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

3.2.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

3.2.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

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

3.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.6. Руководители структурных подразделений, в которых обрабатываются ПДн (далее — руководители подразделений), принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПДн лиц, не допущенных к их обработке.

3.7. Материальные носители с ПДн должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах (сейфах), имеющих запираемые блок-секции.

3.8. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

3.9. Должностным лицам, работающим с ПДн, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные.

3.10. Руководители подразделений:

3.10.1. определяют места хранения персональных данных (материальных носителей);

3.10.2. осуществляют контроль наличия условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный к ним доступ;

3.10.3. организуют раздельное хранение материальных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

4. Требования к обработке ПДн

4.1. При работе с материальными носителями, содержащими ПДн, работник обязан исключить возможность обработки этих документов лицами, не допущенными к работе с ними.

4.2. При выносе материальных носителей, содержащих ПДн, за пределы помещения, в котором проводится обработка ПДн, по служебной необходимости, а так же при передаче материальных носителей и/или их копий лицам, имеющим временный или разовый допуск к работе с ПДн в связи со служебной необходимостью работник должен сделать отметку в журнале учета материальных носителей персональных данных, в том числе распечаток текстов, графической и иной информации, содержащих ПДн и принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

4.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПДн, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю подразделения. Руководитель подразделения должен сообщить о факте утраты (утере, хищении) материальных носителей, содержащих ПДн, администратору безопасности МАДОУ «ЦРР-детский сад №39».

4.4. Работникам, допущенным к обработке ПДн, запрещается:

4.4.1. сообщать сведения, являющиеся ПДн, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;

4.4.2. делать неучтенные копии материальных носителей, содержащих ПДн;

4.4.3. оставлять материальные носители, содержащие ПДн, на рабочих столах без присмотра;

4.4.4. выносить материальные носители, содержащие ПДн, из помещений без служебной необходимости;

4.4.5. выносить материальные носители, содержащие ПДн, из помещений без отметки в журнале учета материальных носителей персональных данных.

5. Внутренний контроль

5.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляется посредством проведения периодических проверок условий обработки персональных данных в МАДОУ «ЦРР-детский сад №39».

5.2. Проверочные мероприятия осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, утверждаемой директором МАДОУ «ЦРР-детский сад №39».

5.3. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору МАДОУ «ЦРР-детский сад №39» докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии.

5.4. Периодичность выполнения контрольных мероприятий определяется ответственным за организацию обработки персональных данных, но не реже одного раза за год.

6. Передача персональных данных

6.1. Передача ПДн допускается по письменным запросам уполномоченных органов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством, а также иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Материалы для идентификации личности могут быть переданы уполномоченным органам без согласия субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Передача ПДн, в том числе по каналам связи, осуществляется в соответствии с требованиями по защите информации, установленными законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. За разглашение ПДн, а также нарушение порядка обращения с материальными носителями ПДн, содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

7.2. Если действиями (бездействием) работника, связанными с нарушением правил обращения с ПДн, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления

С правилами обработки персональных данных, включая правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

[illegible]