

01-07/1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад №41 «Лесная сказка»

 О. И. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №41

«Лесная сказка»

В. А. Жаркова

приказ от 24.11.2017 № 316



ПРАВИЛА

работы с обезличенными

персональными данными в МБДОУ

«Детский сад №41 «Лесная сказка»

ПРАВИЛА работы с обезличенными персональными данными

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в МБДОУ «Детский сад №41 «Лесная сказка».

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

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;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
- другие способы.

3.3. Перечень должностей по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам;

3.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает руководитель организации;

3.5. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

3.6. Ответственные за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Перечень
должностей ДОУ, ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. заведующий
2. заместитель заведующего
3. делопроизводитель

**Правила хранения бумажных носителей персональных данных,
обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад №41 «Лесная сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации», устанавливает порядок хранения бумажных носителей персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад №41 «Лесная сказка»

**2. Хранение бумажных носителей персональных данных
сотрудников**

2.1. Все персональные данные собираются от самого сотрудника при трудоустройстве. В дальнейшем персональные данные могут уточняться. Обновление носителей персональных данных происходит путем замены старого носителя с дальнейшим уничтожением или внесение дополнений в старый носитель.

2.2. Персональные данные сотрудника содержатся в кадровых документах (личные карточки, личные дела, трудовые книжки, кадровые приказы) и бухгалтерских документах (расчетные и платежные ведомости).

2.3. Бумажные носители персональных данных находятся в личных делах сотрудников и хранятся в кабинете делопроизводителя, в шкафах, закрытых на ключ. Срок хранения бумажных носителей персональных данных составляет 75 лет.

2.4. Передача персональных данных сотрудников третьим лицам может осуществляться на бумажном носителе в виде ответа на запрос.

2.5. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией с оформлением акта об уничтожении. Уничтожение может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления носителя.

3. Хранение бумажных носителей персональных данных граждан

3.1. Все персональные данные собираются от самого гражданина, должностных, юридических лиц при обращении в МБДОУ «Детский сад №41 «Лесная сказка»

3.2. Персональные данные гражданина содержатся в обращениях, жалобах, ответах на обращения.

3.3. Бумажные носители персональных данных хранятся в МБДОУ.

3.4. Срок хранения бумажных носителей персональных данных осуществляется в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел МБДОУ.

3.5. Передача персональных данных граждан третьим лицам может осуществляться на бумажном носителе в виде ответа на запрос.

3.6. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссионно с оформлением акта об уничтожении.

4. Меры обеспечения безопасности персональных данных при хранении бумажных носителей персональных данных

4.1. Доступ к персональным данным на бумажных носителях осуществляется только теми сотрудниками МБДОУ, которым такой доступ необходим для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Обработка персональных данных может производиться только в установленных целях.

4.3. Хранение бумажных носителей персональных данных осуществляется таким образом, при котором исключается несанкционированный доступ к ним.

4.4. При передаче на бумажных носителях персональных данных сотрудника ответственный должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах МБДОУ;
- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся

к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовых функций;

- передавать персональные данные сотрудника представителям других организаций в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.5. При передаче на бумажных носителях персональных данных граждан третьим лицам ответственному лицу для обработки персональных данных необходимо получить согласие на передачу у субъекта, если иное не оговорено законодательными актами Российской Федерации.

4.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

№
п/п

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.