



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Королев Короленко И.А.

Положение о персональных данных в МБДОУ №9 «Звёздочка»

I. Общие положения

1. Ведение документооборота с персональными данными (далее ПДн) осуществляется на основании
 - законодательства РФ, в частности,
 - Н 152-ФЗ «О персональных данных»
 - ТК глава 14 «О защите персональных данных работника»
 - Письма Рособразования от 29.07.2009 Н 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
 - Приказа №К-70/1 от 10.09.2009 о приведении документооборота в соответствие с федеральным законом «О персональных данных»

«Положения о ведении учета учебно-педагогической деятельности средствами дистанционных образовательных технологий в МДОУ №9 « Звёздочка »

Все субъекты, дающие согласие на обработку ПДн в МДОУ №9 « Звёздочка », должны быть предупреждены о необходимости ознакомиться с законодательством РФ и принятыми в МДОУ локальными нормативными актами, в том числе, о возможностях и последствиях своего согласия.

Все ПДн сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также их согласия на обработку ПДн, хранятся в папках «Личное дело». За ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и обязательствами гимназии отвечают сотрудники, назначаемые заведующим МДОУ. Все «Личные дела» хранятся под уникальными номерами.

2. Субъекты ПДн отвечают за достоверность и своевременность передаваемой информации. Исправления в ПДн могут вноситься только на основании письменных заявлений субъектов ПДн; заявления должны храниться в их «Личных делах».
 3. Состав получаемых гимназией ПДн определяется действующим законодательством РФ и необходимыми для ведения согласованной деятельности данными. Согласие субъекта на обработку ПДн распространяется на все документы в «Личном деле», если иное не указано в тексте согласия.
 4. В целях ведения электронного документооборота ПДн могут заноситься в информационные системы (ИС) МДОУ. В ИС МДОУ в целях обезличивания могут использоваться уникальные номера «Личных дел».
 5. Для внесения изменений в ПДн, получения информации о работе с ПДн, изменения режима обработки ПДн необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и письменное заявление. Заявление необходимо передать под роспись ответственному лицу МДОУ или послать заказным письмом с уведомлением на адрес МДОУ. При отсутствии очевидных признаков получения заявления ответственным лицом МДОУ претензии субъекта ПДн в отношении этого заявления считаются несостоятельными.
 6. Ответственные за обработку ПДн лица должны обновлять измененные данные в течение одного рабочего дня, кроме периода массового приема; в период массового приема - в течение недели.
 7. Подготовка отчета об использовании ПДн и изменение режима обработки ПДн осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

8. Соблюдение актуального состояния ПДн, исправления в ПДн, отчет об используемых ПДн, изменение режима обработки ПДн в рамках своих должностных обязанностей должны выполнять:
 - для сотрудников МДОУ - ответственный за кадры сотрудник и
сотрудники бухгалтерии ■ для обучающихся и их родителей (законных представителей) - воспитатель и заведующий.

Принципы обработки ПДн в МБДОУ №9 « Звёздочка »

9. Использование ПДн осуществляется сотрудниками МДОУ исключительно для реализации своих должностных обязанностей в рамках уставной деятельности МДОУ независимо от широты данного субъектами согласия на обработку ПДн, но в рамках данного согласия. Исключение могут составлять случаи, связанные с угрозой здоровью или безопасностью.
10. Частичный доступ к ПДн может предоставляться для осуществления плановой или согласованной с субъектами ПДн деятельности лицам, ответственным за соответствующее направление работы МДОУ. В том числе, доступ предоставляется в рамках должностных обязанностей лицам, ответственным за техническое сопровождение ИС, содержащих ПДн.
11. Разглашение или передача третьим лицам содержания хранимых в МДОУ согласий на обработку данных, самих данных, задержка с актуализацией измененных данных являются нарушениями правил работы с ПДн; исключением является ситуация с явно выраженным пожеланием субъекта ПДн в указанных действиях.
12. Доступ к ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) для обмена информацией в отношении обучающихся предоставляется только воспитателям и заведующему.
13. Контроль за соблюдением законодательства и принятых в МДОУ правил по работе с ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляют заведующий, курирующий работу воспитателей.
14. Нарушения при работе с ИС, с ПДн влекут административную ответственность как нарушение трудовой дисциплины, если законодательством РФ не предусмотрено иное.
15. В целях закона «О персональных данных» субъекты ПДн дают письменное согласие на обработку своих данных как общедоступных. При ограничении согласия на обработку ПДн как конфиденциальных документооборот в отношении данных лиц должен вестись в ИС МДОУ под условным именем (кодом «Личного дела») пока не будет условий для иного варианта, обеспечивающего соблюдение законодательства РФ о ПДн.

Это позволяет МДОУ оценивать степень защищенности своих ИС по классу 4 для ИСПДн, что **освобождает от необходимости согласовывать с**
уполномоченными организациями их использование.

Поскольку факт ведения ПДн в МДОУ №9 « Звёздочка », не может рассматриваться как обязательное наличие согласия на общедоступность данных, он **не дает права другим операторам ПДн** ссылаться на него для обоснования любых не предусмотренных законодательством РФ действий - они обязаны получать согласие на обработку ПДн непосредственно от субъекта этих ПДн.

Принципы построения ИС МБДОУ №9 « Звёздочка », для защиты данных

1. Для построения ИС МДОУ , используются современные средства и организационные подходы, позволяющие надежно защитить хранимые и обрабатываемые данные:
 - При выборе технических и программных средств строго соблюдаются принципы лицензионное™ прав, совместимости используемых средств и адекватности их задачам
 - При передаче ответственных данных по компьютерным сетям используются проверенные протоколы шифрации

- Для организации доступа к ИС реализуются индивидуальные и групповые политики ограничения в соответствии с должностными обязанностями и зонами ответственности
- Для сохранности данных регулярно осуществляется резервное копирование в соответствии с уровнем важности данных и имеющимися ресурсами
 - Для обеспечения надежной работы всех ИС выполняется комплекс мероприятий по системному и оперативному администрированию технических и программных ресурсов
2. Пользователи ИС МДОУ обязаны ответственно относиться к сохранности и безопасности данных, в том числе, к данным своей авторизации, которая обеспечивает их индивидуальные права доступа. Грубыми нарушениями правил работы в ИС являются:
- передача данных авторизации другим лицам
 - хранение и использование данных авторизации, допускающие без значительных трудозатрат их хищение, подсматривание* или подбор (простые пароли, открыто размещенные записи и т.п.)
 - оставление компьютера без присмотра после авторизации в ИС, не совершая выход из него
 - несоблюдение мер по предотвращению заражения техники гимназии компьютерными вирусами и иными вредоносными программами
 - действия, несанкционированные ответственными за безопасность данных лицами:
 - копирование ПДн на внешние носители информации
 - обработка ПДн на технике и/или программном обеспечении, неподконтрольных гимназии
 - выход с компьютеров МДОУ во внешние сети через неподконтрольные МДОУ устройства доступа
3. По мере формирования условий в отношении ИС МДОУ осуществляются все необходимые мероприятия для проведения предусмотренных законодательством РФ процедур аттестации (сертификации).