Утверждаю

Заведующий МБДОУ

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,
* N 152-ФЗ «О персональных данных»
* ТК глава 14 «О защите персональных данных работника»
* Письма Рособразования от 29.07.2009 N 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.

* 1. 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».
  2. 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.
  3. 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».
  4. 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.

* 1. 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.
  2. Подготовка отчета об использовании ПДн и изменение режима обработки ПДн осуществляются в соответствии с законодательством РФ.
  3. 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 »

* 1. 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 безопасности.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Доступ к ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) для обмена информацией в отношении обучающихся предоставляется только воспитателям и заведующему.
  5. Контроль за соблюдением законодательства и принятых в МДОУ правил по работе с ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляет заведующий , курирующий работу воспитателей.
  6. Нарушения при работе с ИС, с ПДн влекут административную ответственность как нарушение трудовой дисциплины, если законодательством РФ не предусмотрено иное.
  7. 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
  1. 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 нее
* 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

1. По мере формирования условий в отношении ИС МДОУ осуществляются все необходимые мероприятия для проведения предусмотренных законодательством РФ процедур аттестации (сертификации).