

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

Полевского городского округа

«Детский сад № 65 комбинированного вида»

(МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»)

Утверждено:
Заведующий МАДОУ ПГО
«Детский сад № 65»



И.В. Николашина
Приказ № 40-Д от 12.04.2018 №

Правила обработки персональных данных

I. Общие положения

1. Настоящим Правилами определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных физических лиц, граждан, работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 65 комбинированного вида» (далее - Учреждение или Оператор).
2. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) определяют основные требования к работе с персональными данными различных категорий субъектов в Организации.
3. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
4. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 25 ноября 2009 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» по вопросам реализации международных договоров Российской Федерации о реадмиссии», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 г. Москва "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".
5. Цель разработки Правил — определение порядка работы с персональными данными субъектов; обеспечение защиты их прав и свобод, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов.
6. Категории субъектов, персональные данные которых используются:

- физические лица, состоящие в договорных отношениях с Учреждением;
- сотрудники Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры;
- граждане, обратившиеся в Учреждение с жалобами и заявлениями.

7. Порядок ввода в действие и изменения Правил.

7.1. Правила утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего Учреждения и являются обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

7.2. Все изменения и дополнения в Правила вносятся приказом заведующего Учреждения.

8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, если иное не определено законом Российской Федерации.

II. Основные понятия и состав персональных данных Оператора

1. Для реализации целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации сотруднику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные физического лица - информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, необходимая в связи с договорными отношениями;
- персональные данные гражданина - информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданину, необходимая в связи с его обращением к Оператору с жалобой или заявлением;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудников Организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъекта, требование не допускать их распространения без его согласия или иного законного основания;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных, в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов (далее субъектов ПД);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. В состав персональных данных физических лиц входят документы, содержащие информацию необходимую в связи с договорными отношениями. В состав персональных данных граждан входят документы, содержащие информацию необходимую в связи с их обращениями в Учреждение с жалобой или заявлением.

3. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями при его приеме, переводе и увольнении (о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы).

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.2. При оформлении работника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3. В Учреждении создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в сводном виде.

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2. Приказы, распоряжения, указания руководства. Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом и воспитанниками.

3.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

III. Обработка персональных данных

1. Под обработкой персональных данных субъекта ПД понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных субъекта ПД обязан соблюдать следующие общие требования:

2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом, так и путем получения их из иных источников.

2.3. Персональные данные следует получать у самого субъекта ПД. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то последний должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

2.4. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.5. Согласие субъекта ПД не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договорных отношений или трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

2.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПД о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

2.7. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПД о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.8. Обработка персональных данных работников Учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Оператор не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

IV. Доступ к персональным данным

1. Оператор должен разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, определенным приказом заведующего Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2. Внутренний доступ к персональным данным субъектов ПД.

К обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта могут иметь доступ:

- заведующий Учреждения, заместители заведующего Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии (персональные данные работников *в связи с начислениями заработной платы*);
- специалист по кадрам;
- старший воспитатель Учреждения;
- сам субъект, носитель персональных данных;
- другие сотрудники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3. Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего Учреждения.

4. Внешний доступ к персональным данным субъектов ПД.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и муниципальные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;

- военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов местного самоуправления;
5. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
6. Организации, в которые субъект - работник Учреждения может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
7. Сведения о работающем сотруднике Учреждения или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
8. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

V. Передача и хранение персональных данных

1. Передача персональных данных субъекта ПД возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

1.1. При передаче персональных данных субъекта Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данные Правила не распространяются на обмен персональными данными субъекта в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- передавать персональные данные субъекта его представителям в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

1.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

1.3. При передаче персональных данных субъекта (в том числе и в коммерческих целях) за пределы управления Оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

1.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.
- 1.5. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Оператора в соответствии с настоящими Правилами.
2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 2.1. Персональные данные субъектов ПД хранятся в Учреждении.
- 2.2. Персональные данные субъектов ПД могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на материальных носителях, так и в электронном виде.
- 2.3. Сведения о работниках и сведения о заработной плате хранятся на электронных носителях или в базах данных программных средств. Технические средства накопления и хранения такой информации располагаются в отдельном помещении в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля с ограниченным доступом.
- 2.4. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в помещении Оператора. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (воспитанников) хранятся в архиве Оператора.
- 2.5. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении отделов(архивов) бухгалтерского учета и финансового контроля бухгалтерии МАДОУ. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в отдел архива Полевского городского округа.
3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на специалиста по кадрам МАДОУ, и закрепляются в должностных инструкциях.
4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

VI. Защита персональных данных

1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
3. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически выстроенный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.
4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
5. «Внутренняя защита».
- 5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам

данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Организации.

5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава специалистов, в функциональные обязанности которых входит работа по обработке персональных данных субъектов;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест специалистов, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание специалистом требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников к персональным данным;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ограничение в работе с личными делами сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только начальнику управления образования и его заместителям. Личные дела сотрудников могут быть выданы в исключительных случаях, по письменному разрешению начальника и его заместителей, (например, при подготовке материалов для аттестации, награждения и др.).

5.3. Обеспечение защиты персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все информационные базы, содержащие персональные данные субъектов, должны быть защищены паролем, который сообщается только назначенному распоряжением специалисту.

6. «Внешняя защита».

6.1. Для защиты конфиденциальной информации -создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.2. Для обеспечения внешней защиты Персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- строго ограниченный доступ сотрудников к базе персональных данных;
- использование паролированного доступа к базе персональных данных;
- отключение от общей сети персональных компьютеров с информационными базами данных;
- установление сертифицированной системы защиты персональных данных;
- технические средства охраны, сигнализации;
- обеспечение круглосуточной охраны Учреждения.

6.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

VII. Права и обязанности субъекта ПД

1. Закрепление прав субъекта, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

2. В целях защиты персональных данных, субъект имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3. Субъект ПД обязан:

- передавать оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством РФ.
- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных
- своевременно поставить в известность начальника управления образования об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты ПД не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных субъекта

1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

2. Оператор, в соответствии со своими полномочиями владеющий информацией о субъектах ПД, получающий и использующий ее, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера начальник управления образования вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и

материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного взыскания.

7. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

IX. Заключительные положения

1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения.
2. Настоящие Правила доводится до сведения всех сотрудников Учреждения под роспись.

1. Общие положения

1. Настоящими Правилами определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных физических лиц, работающих в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Покровского городского округа «Детский сад № 65 комбинированного вида» (далее - Учреждение или Оператор).

2. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) определяют основные требования к работе с персональными данными различных категорий субъектов в Организации.

3. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

4. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 25 ноября 2009 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» по вопросам реализации международных договоров Российской Федерации с ратификацией», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 г. Москва «Об утверждении перечня мер, принимаемых на обеспечение безопасности обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, соглашениями, заключенными государственными или муниципальными органами».

5. Цель разработки Правил - определить порядок работы с персональными данными субъектов, обеспечение защиты их прав и свобод, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов.

6. Категории субъектов, персональные данные которых используются: