

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 «СНЕГИРЕК»

663300, Красноярский край, г. Норильск, улица Севастопольская, дом 7/В, ☎ (3919) 46 19 39, факс(3919) 46 19 38,
✉:mdou 32@norcom.ru, ИНН/КПП 2457051671 /245701001; ОГРН 1022401630767 ;ОКВЭД 85.11.

Утвержден
приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 32
«Снегирек»
от «15» 02 2019 №41

Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «ДС №32 «Снегирек»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ДС №32 «Снегирек», (далее - МБДОУ).

1.2. Обработка персональных данных (далее - ПДн) в МБДОУ осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством; оказания муниципальных функций и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; рассмотрения обращений граждан.

1.3. Обработка ПДн в МБДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами.

1.4. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

1.5. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

1.6. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки.

1.8. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также следующие понятия:

-Оператор/учреждение – МБДОУ, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

-Администрация – заведующий, заместители заведующего;
субъект персональных данных - физическое лицо, обратившееся в МБДОУ с обращением, гражданин, претендующий на замещение должности в учреждении; лицо, замещающее (замещавшее) должность учреждения; лицо, замещающее должность заведующего учреждения;

-Бухгалтерия – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» уполномоченное на ведение бухгалтерского учета;

-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;

-Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

-Конфиденциальность персональных данных - порядок обработки персональных данных, который препятствует доступу к указанной информации третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, а также ее передаче;

-Доступ к персональным данным - возможность получения персональных данных и их использование;

-Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

-Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

-Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

-Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

-Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

-Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений

2.1. ПДн работников МБДОУ, претендующих на замещение должностей работников в МБДОУ, руководителей МБДОУ обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, обеспечения личной безопасности и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПДн работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. дата и место рождения;

2.2.3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

2.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.7. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.12. сведения о трудовой деятельности;

2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.15. сведения об ученой степени;

2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в МБДОУ или ее прохождению; заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;

2.2.18. фотография;

2.2.19. сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приема) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых)

должностей, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;

2.2.21. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.23. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.24. номер расчетного счета;

2.2.25. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. при трансграничной передаче ПДн;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной пунктом 1.9 постановления Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами кадровых, бухгалтерских служб и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.7. Перечисленные в пункте 2.2 ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:

2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2.7.2. копий оригиналов документов;

2.7.3. сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе ПДн специалист кадровой службы, бухгалтерской службы, осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с предоставлением услуги, реализацией их права на обращение

3.1. В МБДОУ обработка ПДн работников осуществляется в связи с предоставлением МБДОУ услуги, а также в связи с реализацией их права на обращение в администрацию.

3.2. ПДн работников, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением администрацией услуги, а также в связи с реализацией их права на обращение в администрацию:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;

3.3.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.3.6. почтовый адрес;

3.3.7. адрес электронной почты;

3.3.8. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.9. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением услуги, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в администрацию для получения услуги и в виде:

3.6.1. оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.);

3.6.2. копий документов;

3.6.3. сведений учетных форм (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При предоставлении услуги или запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе ПДн должностное лицо администрации, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением услуги обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах

4.1. Обработка ПДн в МБДОУ осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден пунктом 1.4 постановления Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431.

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн МБДОУ, входят категории ПДн, указанные в пунктах 2.2, 3.3 настоящих Правил.

4.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в обрабатываемых ПДн в ИСПДн МБДОУ, обеспечивает:

4.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в МБДОУ;

4.4.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.4.3. возможность восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;

4.4.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

4.4.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.4.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.5. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн МБДОУ осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн МБДОУ уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения ПДн

5.1 Обработка и хранение ПДн в МБДОУ осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующей условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;
- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;
- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;
- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

6. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Работником МБДОУ, ответственным за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов (образующихся в процессе деятельности МБДОУ), содержащих Пдн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, создаваемые в МБДОУ приказами.

6.3. По итогам заседания Комиссии, составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии.

6.4. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

6.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

6.6. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

7. Общедоступные источники ПДн

7.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

7.2. Сведения о субъекте ПДн в любое время могут быть исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Приложение 1
к приказу заведующего
МБДОУ «ДС № 32 «Снегирек»
от «15» 02 2019 №41

Перечень информационных систем персональных данных в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32
«Снегирек»

1. Официальный сайт дошкольного учреждения ДС-Снегирек32.рф
2. Информационная система персональных данных «1С: Зарплата и управление персоналом, бухгалтерский учет».

Приложение 2
к приказу заведующего
МБДОУ «ДС № 32 «Снегирек»
от «15» 02 2019 №41

Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 «Снегирек», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Заведующий учреждением;
2. Заместитель заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе;
3. Заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе;
4. Делопроизводитель

Приложение 3
к приказу заведующего
МБДОУ «ДС № 32 «Снегирек»
от «15» 02 2019 №41

Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 «Снегирек», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заведующий учреждением;
2. Заместитель заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе;
3. Заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе;
4. Делопроизводитель

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 «Снегирек»

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 «Снегирек», требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – внутренний контроль).

2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

2.1. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных, определенным постановлением Администрации, города Норильска от 20.08.2015 № 431 (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются правовым актом, издаваемым ответственным за организацию обработки персональных данных.

В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Администрации города Норильска, устанавливающих, в том числе:

- правила обработки персональных данных;
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- порядок доступа в помещения МБДОУ «ДС №32 «Снегирек», в которых ведется обработка персональных данных.

2.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:

2.2.1. запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных информацию, необходимую для реализации полномочий;

2.2.2. требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

2.2.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

2.2.4. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, осуществляющих обработку персональных данных, виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных в соответствии с Трудовым законодательством.

2.2.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившего в письменной форме информации о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании приказа, издаваемого должностным лицом учреждения, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо по его поручению иным должностным лицом.

2.2.6. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершён не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменной информации.

2.2.7. Ответственный за организацию внутреннего контроля направляет должностному лицу учреждения, информацию о выявленных в результате внутреннего контроля нарушениях и мерах, необходимых для их устранения.

Согласовано:

Главный специалист-юриисконсульт
Управления общего и дошкольного образования



Н.Л. Клюева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 «СНЕГИРЕК»

663300, Красноярский край, г. Норильск, улица Севастопольская, дом 7/В, ☎ (3919) 46 19 39, факс(3919) 46 19 38,
☐:mdou 32@norcom.ru, ИНН/КПП 2457051671 /245701001; ОГРН 1022401630767 ;ОКВЭД 85.11.

15.02.2019г.

№ 41

ПРИКАЗ

г. Норильск

«Об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 32 «Снегирек»»

В целях урегулирования вопросов, связанных с обработкой персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 32 «Снегирек»» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», в области обработки персональных данных и обеспечения защиты прав работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Снегирек» (далее – МБДОУ) при обработке их персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ДС №32 «Снегирек»;
- 1.2. Перечень информационных систем персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 «Снегирек»;
- 1.3. Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 «Снегирек», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- 1.4. Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ДС №32 «Снегирек», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

1.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 «Снегирек».

2. Сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных либо осуществляющих доступ к персональным данным не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись с настоящим приказом.

3. Приказ с подписями работников учреждения приобщить к материалам личных дел соответствующих работников.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 32 «Снегирек»

Г.А. Давлетбаева

С приказом ознакомлена(ы):

Р.Р.Сафина
Т.Р. Солоджук
Е.Т. Бодалова