

ПРИКАЗ

01.07.2019 № 138-Б о/д

О мерах, направленных на защиту персональных данных

Руководствуясь 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 от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» (далее – ДОУ) следующих лиц:

- Симонову Екатерину Валерьевну, делопроизводителя;
- Любовникову Ирину Валерьевну, методиста;
- Нафикову Елену Викторовну, бухгалтера;
- Фирсову Ольгу Роликовну, специалиста по охране труда.

2. Утвердить:

2.1. Правила обработки персональных данных в ДОУ (приложение 1);

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2);

2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение 3);

2.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение 4);

2.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ДОУ (приложение 5);

2.6. Перечень должностей работников ДОУ, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 6);

2.7. Перечень должностей сотрудников ДОУ, допущенных к обработке персональных данных (приложение 7);

2.8. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОУ (приложение 8);

2.9. Типовое обязательство работника ДОУ, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9);

2.10. Порядок доступа работников ДОУ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 10);

2.11. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 11);

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

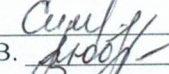
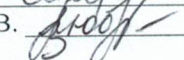
4. Настоящий приказ разместить на сайте МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» в течение 10 дней со дня подписания.

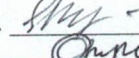
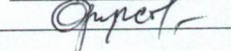
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Рябинка»»



И.В.Попова

С приказом ознакомлены:

Симонова Е.В. 
Любовникова И.В. 

Нафикова Е.В. 
Фирсова О.Р. 

**Правила обработки персональных данных
в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»»**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» (далее – ДОУ) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «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».
2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).
3. Обработка персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона.
4. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:
 - 4.1. Ознакомление работников ДОУ, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику ДОУ в отношении обработки персональных данных, правовыми актами ДОУ по вопросам обработки персональных данных, обучение ответственных лиц ДОУ вопросам обработки персональных данных;
 - 4.2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;
 - 4.3. Организацией приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлением контроля за обработкой таких обращений и запросов.
5. При обработке персональных данных работники, ответственные за организацию обработки персональных данных обязаны соблюдать следующие основные требования:
 - 5.1. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется на законной и справедливой основе;
 - 5.2. Обработке подлежат только те категории персональных данных, которые определены в утвержденном «Перечне персональных данных, обрабатываемых в ДОУ в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлению муниципальных функций» (далее – Перечень ПДн);
 - 5.3. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
 - 5.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Специалист, ответственный за осуществление обработки персональных данных в ДОУ, должен принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.
 - 5.5. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- проведением в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, ответственным за осуществление обработки персональных данных в ДОУ, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, ответственный за осуществление обработки персональных данных в ДОУ, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

8. В случае достижения цели обработки персональных данных Специалист обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Специалист обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий три рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между ДОУ и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных Специалист обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, Специалист осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

Субъект персональных данных вправе требовать от МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» (далее - ДОУ) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, установленных законодательством.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ДОУ (номер договора, соглашения, дата заключения договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ДОУ, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Персональные данные, обрабатываемые в ДОУ в связи с реализацией трудовых отношений, а также персональные данные, обрабатываемые в ДОУ в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и исполнением государственных или муниципальных функций (внешний доступ), могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры при наличии надлежащим образом оформленного письменного запроса:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- контрольно-надзорные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального и медицинского страхования;
- пенсионные фонды.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ДОУ или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с

обрабатываемыми персональными данными, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Отдел вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным настоящими правилами в соответствии с Федеральным законом.

Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на ДООУ.

7. Обязанности ДООУ при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя дать в письменной форме мотивированный ответ, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, ДООУ обязано внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, ДООУ обязано уничтожить такие персональные данные;

4) сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» (далее - ДОУ) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «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» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в ДОУ организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией по внутреннему контролю в ДОУ.

В проведении проверки условий обработки персональных данных не может участвовать работник ДОУ, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона, проводится внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных путем проведения периодических проверок.

7. Проверки проводятся на основании утвержденного заведующим ДОУ плана или на основании поступившего в ДОУ письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Периодическая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года и должна быть завершена не позднее чем через 1 месяц со дня принятия решения о её проведении.

8. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией.

9. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных либо, при необходимости, путем осмотра их рабочих мест. По результатам проверок

составляются акты.

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить заведующему предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить заведующему предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11. О результатах проведенной проверки условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, заведующему МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в форме письменного заключения.

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными, определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» (далее - ДОУ).

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон):

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

3. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн и снижения требований к защите информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка».

4. Способы обезличивания ПДн:

- сокращение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением (например, в случаях, когда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным ее частям);
- понижение точности некоторых сведений (например, исключением необрабатываемых составляющих данных);
- деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
- иные способы.

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»»**

I. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»», в связи с реализацией трудовых отношений:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).
2. Число, месяц, год и место рождения.
3. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.
4. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).
5. Номера телефонов (мобильного и домашнего).
6. Сведения об образовании:
 - время и названия окончанных учебных заведений, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;
 - послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
 - о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальности по окончании образовательного учреждения);
 - знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень владения).
7. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
8. Сведения о воинской обязанности и воинское звание.
9. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
10. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
11. Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены).
12. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
13. Сведения о семейном положении; о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об изменении с указанием даты, места и причины изменения.
14. Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

16. ИНН.

17. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

18. Сведения о состоянии здоровья.

19. Сведения о реквизитах банковских счетов;

20. Сведения трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор.

21. Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

22. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

23. Сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей.

24. Информация о доходах, выплатах и удержаниях;

25. Фотография.

II. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»», в связи с оказанием муниципальных услуг:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

4. Домашний адрес (адрес регистрации).

5. Номера телефонов (мобильного и домашнего).

6. Документ, подтверждающий наличие льготы для зачисления в ДОУ.

III. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»», в связи с выполнением должностных обязанностей специалистов:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

4. Домашний адрес (адрес регистрации).

5. Номера телефонов (мобильного и домашнего).

6. Документ, подтверждающий наличие льготы для зачисления в ДОУ.

7. Документ об образовании.

8. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

9. Сведения о реквизитах банковских счетов

**Перечень должностей работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»»,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

1. Заведующий;
2. Делопроизводитель;
3. Методист;
4. Бухгалтер;
5. Специалист по охране труда.

**Перечень должностей
сотрудников МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»», допущенных к обработке
персональных данных**

1. Заведующий;
2. Делопроизводитель;
3. Методист;
4. Бухгалтер;
5. Специалист по охране труда.

**Должностной регламент
ответственного за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Детский
сад № 2 «Рябинка»»**

1. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных, назначенных в (далее – ответственный) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «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».
2. Ответственный должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, постановлениями и распоряжениями администрации (далее – локальные акты) по вопросам обработки персональных данных, настоящим должностным регламентом.
3. Ответственный обязан:
 - 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - 2) доводить до сведения работников ДОУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - 3) организовывать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
4. Ответственный имеет право проводить мероприятия согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ДОУ.
5. Ответственный несет ответственность:
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией;
 - за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
 - за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Порядок доступа работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ в помещения, где ведется обработка персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2 «Рябинка»» (далее - ДОУ) в связи с реализацией трудовых отношений, а также к персональным данным, обрабатываемых в ДОУ в связи с предоставлением муниципальных услуг имеют:
 - 1.1. Заведующий;
 - 1.2. Делопроизводитель;
 - 1.3. Методист;
 - 1.4. Бухгалтер;
 - 1.5. Специалист по охране;
 - 1.6. Сам работник.
2. Просмотр обрабатываемых персональных данных должен быть исключен.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, оборудуются надежными замками, при отсутствии в них сотрудников должны быть закрыты.
4. Для хранения документов, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.
5. Проведение уборки и других технических работ в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должно производиться в присутствии ответственных сотрудников.

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные ДОУ (оператору персональных данных), а равно и отзыва согласия на обработку персональных данных. Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных ДОУ не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что ДОУ для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 вышеуказанного Федерального закона.

Обязанность предоставить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на ДОУ.