
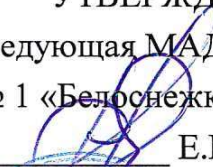


ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к приказу  
МАДОУ ДС № 1 «Белоснежка»  
от 09.01.2020 № 26

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МАДОУ ДС №1 «Белоснежка»  
  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Говорухина

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующая МАДОУ ДС  
№ 1 «Белоснежка»  
  
\_\_\_\_\_  
Е.Е.Рубан

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АИС «СГО. ОБРАЗОВАНИЕ» И  
«Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Белоснежка» ст.Переясловской муниципального образования Брюховецкий район (далее - ДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», ред. от 21.07.2014 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных граждан, являющихся участниками образовательных отношений ДОУ (далее – Положение).

1.2. Цель разработки Инструкции - обеспечение защиты прав и свобод граждан, являющихся участниками образовательных отношений ДОУ (далее - граждан) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующей ДОУ и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

1.5. Ответственные лица должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.6. Персональную ответственность за соблюдение всеми ответственными лицами настоящей инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на заведующую ДОУ.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие **основные понятия**:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся или родителю (законному представителю) обучающегося ДОУ;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным граждан;

- требование не допускать их распространения без согласия граждан или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных граждан определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных граждан; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным граждан каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан 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, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;



- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина 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 информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

- **ИСПДн** - Информационные системы персональных данных;

## 2.2. Состав персональных данных.

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения об ИНН, СНИЛС;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний, контактный телефон, E-Mail ;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность;
- данные медицинского полиса
- группа здоровья, физ. группа, заболевания обучающегося
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- психолого-педагогическая характеристика обучающегося
- реквизиты счёта банковской карты;
- семейное положение;
- место работы, должность, рабочий адрес, рабочий телефон родителей (законных представителей);
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

**2.3.** У администрации ДОУ создаются и хранятся следующие **группы документов**, содержащие данные о работниках, воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников ДОУ в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетирова-

нию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; дела, содержащие материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

- Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом: положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДООУ.

- Документы, содержащие персональные данные воспитанников: личные дела; медицинские справки.

- Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников: данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания); данные о семейном положении; контактные и рабочие телефоны; сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения об образовании; сведения о социальных льготах; сведения о составе семьи; сведения о доходе семьи; сведения о реквизитах банковской карты, E-Mail, СНИЛС.

### **3. Права работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.**

3.2. Работники и родители (законные представители) воспитанников ДООУ имеют право:

3.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

3.2.2. Требовать от ДООУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДООУ персональных данных.

3.2.3. Получать от ДООУ

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.2.4. Требовать извещения ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.



3.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДОО при обработке и защите его персональных данных.

3.3. Копировать и делать выписки персональных данных граждан разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей.

#### **4. Порядок обработки персональных данных.**

4.1. При обработке персональных данных граждан, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, посещения ДОО;

4.1.3. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия гражданина, а также случаев предусмотренных федеральным законом.

4.2. Порядок получения персональных данных

4.2.1. Персональные данные граждан следует получать у них, с их письменного согласия.

4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- 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 работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО, если получение его согласия невозможно.

4.2.3. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

4.2.4. Все персональные данные обучающихся следует получать от родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2.5. Работники, родители (законные представители) обучающихся ДОО предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и обучающемся. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные гражданами, с имеющимися у граждан документами.

## **5. Хранение персональных данных**

5.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде- локальной компьютерной сети и компьютерной программе

5.1. Персональные данные граждан хранятся у администрации ДОО.

5.2. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в несгораемом шкафу, ключи от которых находятся у заведующей ДОО либо у инспектора по кадрам, (в чьем кабинете расположен несгораемый шкаф), а в его отсутствие у лица его замещающего.

## **6. Передача персональных данных**

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

6.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

6.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы



лишь в целях, для которых они сообщены. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязано соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.4. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах ДООУ в соответствии с Положением.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

- Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному гражданину.

- Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия гражданина. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные гражданином.

7.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

7.3. Право доступа к персональным данным имеют только ответственные лица, назначенные приказом заведующей:

- заведующая ДООУ;
- старший воспитатель;
- ответственный за функционирование официального сайта ДООУ;
- специалист по кадрам
- ответственный за работу в информационных автоматизированных системах управления сферой образования «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование»

7.4. Обработка персональных данных должна проводиться в следующих предназначенных для этого помещениях ДООУ:

- кабинет заведующей;
- методический кабинет;
- медицинский кабинет;
- кабинет специалиста по кадрам.

7.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние лица.

7.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

7.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

7.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

7.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных.

7.12. Ответственный обязан:

- проводить мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа (далее НСД) к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- Соблюдать требования парольной защиты (длина пароля должна быть не менее 6 символов; пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также общепринятые сокращения; при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях; ответственный не имеет права сообщать пароль постороннему лицу; полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) ответственных за обработку и защиту персональных данных и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК ДОУ; хранение паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе у руководителя учреждения);
- своевременно обнаруживать факты НСД к персональным данным;
- обеспечивать оптимальный уровень антивирусной защиты ИСПДн;
- незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- обеспечивать резервное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации;

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**



