

Согласовано:  
председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Скрыльникова  
« 11» января» 2021 г

Утверждаю: принято на  
педагогическом совете  
МДОБУ № 18 «Колосок»  
Заведующий \_\_\_\_\_ Е.Н. Глебова  
« 11» января» 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И**  
**ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКОГО САДА № 18 «КОЛОСОК»**  
**СТАНИЦЫ ПРОЧНООКОПСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт – Положение о защите персональных данных работников, воспитанников их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 18 «Колосок» станицы Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 18 «Колосок» станицы Прочноокопской муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОБУ № 18).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом МДОБУ № 18, Правилами внутреннего распорядка, действующими в МДОБУ № 18, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и документами МДОБУ № 18, применяемыми в работе с персональными данными.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение конституционных гарантий, прав и свобод человека и гражданина, осуществление правовых, организационных и технических мер защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОБУ № 18 от несанкционированного доступа, разглашения или использования третьими лицами. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных

представителей) относятся к конфиденциальной информации.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

**работодатель** – МДОБУ № 18 в лице заведующего, вступившее в трудовые отношения с работником;

**работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**воспитанник** – физическое лицо, в установленном порядке зачисленное приказом заведующего в МДОБУ № 18 для обучения по программам дошкольного образования;

**родители (законные представители)** - физические лица, представляющие интересы несовершеннолетнего воспитанника, в установленном порядке зачисленного приказом заведующего в МДОБУ № 18 для обучения по программам дошкольного образования;

**персональные данные** (далее ПД) – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

**информационная система персональных данных** (далее ИСПД) - информационная система, представляющая собой совокупность ПД, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПД с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**материальные носители персональных данных** – материальные объекты, в которых ПД находят своё отображение в виде символов, образов и сигналов;

**оператор, уполномоченное лицо** – орган, физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями, выполняющее работу, связанную с защитой и обработкой ПД;

**обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

**использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**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;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике или обучающемся, полученной в связи с трудовыми отношениями или в процессе обучения;

**несанкционированный доступ к персональным данным** (далее НСД к ПД) – доступ к ПД, нарушающий установленные правила, регламентирующие порядок и условия доступа к ПД и материальным носителям ПД;

**конфиденциальная информация** – это информация (сведения в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных в информационных системах МДОБУ № 18 осуществляется с целью содействия работникам и воспитанникам в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учёта результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения МДОБУ № 18 обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Обработка персональных данных в ИСПД МДОБУ № 18 осуществляется для решения следующих задач:

- обеспечение учебной, научной и воспитательной деятельности МДОБУ № 18;
- обеспечение кадрового учёта в МДОБУ № 18;
- обеспечение ведения бухгалтерского учёта и отчётности МДОБУ № 18;
- обеспечение работы с воспитанниками МДОБУ № 18.

## III. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. К конфиденциальной информации, содержащей ПД работников, воспитанников их родителей (законных представителей) относятся:

3.1.2. Данные, содержащиеся в:

- 1) паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- 2) документах воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 3) страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, ИНН;
- 4) документах об образовании, профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- 5) документах, подтверждающих наличие учёной степени, звания;
- 6) документах, оформляемых для получения государственных наград;
- 7) трудовой книжке;
- 8) трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, в договоре о полной материальной ответственности;
- 9) декларациях, подаваемых в налоговые органы, в отчётах, направляемых в органы статистики, государственные внебюджетные фонды;
- 10) приказах МДОБУ № 18, основаниях к приказам;
- 11) анкетах, личных карточках, личных делах;
- 12) материалах по повышению квалификации и переподготовке работников, обучению, аттестации, конкурсному отбору, в решениях педагогического совета МДОБУ № 18;
- 13) рекомендациях, характеристиках;
- 14) материалах служебного расследования;
- 15) результатах медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей, наличия/отсутствия инвалидности;
- 16) документах, подтверждающих право на получение льгот по социальному страхованию или иных предоставленных законодательством Российской Федерации льгот;
- 17) платёжных и иных расчётных документах, расчётных листках, содержащих данные о начисленных и выплаченных суммах, денежных выплатах стимулирующего и компенсационного характера, суммах материальной помощи, суммах удержанных, начисленных и перечисленных налогов и сборов.

#### 3.1.3. Информация:

- 1) о месте жительства;
- 2) о номере домашнего и мобильного телефона;
- 3) о составе семьи;
- 4) о наличии/отсутствии алиментных обязанностей;
- 5) о наличии/отсутствии судимости;
- 6) о возрасте детей;
- 7) о беременности;
- 8) об иных сведениях, относящихся к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. Вышеуказанная информация является конфиденциальной вне зависимости от носителя, на котором данная информация размещена.

3.3. К общедоступным персональным данным в соответствии с приказом заведующего и с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника МДОБУ № 18 относятся:

#### 3.3.2. Персональные данные воспитанников:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер группы;

3) фотография.

3.3.3. Персональные данные работников:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) место работы, должность;
- 3) внутренний адрес электронной почты;
- 4) рабочий телефон;
- 5) фотография.

3.4. Внесение изменений в перечень используемых персональных данных во всех ИСПД МДОБУ № 18, при наличии оснований и производственной необходимости, осуществляется по согласованию с лицом, ответственным за защиту информации.

#### IV. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. В МДОБУ № 18 созданы условия, обеспечивающие соблюдение уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным (далее – ПД), мер защиты, режима конфиденциальности при обработке персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Защита ПД от неправомерного использования и сохранность ПД обеспечиваются МДОБУ № 18 за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, и включают в себя осуществление организационных и технических мер, направленных на:

4.2.1. Предотвращение несанкционированного доступа к ПД и/или передачи их лицам, не имеющим права на доступ к персональным данным.

4.2.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД.

4.2.3. Предупреждение возможности возникновения неблагоприятных последствий нарушения порядка обработки ПД.

4.2.4. Недопущение воздействия на технические средства обработки ПД, в результате которого нарушается их функционирование.

4.2.5. Возможность незамедлительного восстановления ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.2.6. Постоянный контроль за состоянием защищённости персональных данных.

#### V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Доступ к ПД работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют уполномоченные лица МДОБУ № 18, осуществляющие обработку персональных данных и отвечающие за обеспечение защиты персональных данных в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2. Персональный состав уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным, утверждается приказом заведующего.

5.3. Перечень должностей работников МДОБУ № 18, имеющих доступ к персональным данным работников и/или воспитанников, приведён.

#### VI. ХРАНЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Личные дела работников и воспитанников МДОБУ № 18 хранятся на

бумажных носителях в отдельном помещении. Для хранения используются специально оборудованные шкафы и сейф. Личные дела уволенных работников и отчисленных воспитанников хранятся в архиве.

6.2. Обязанности по хранению личных дел работников и воспитанников, заполнению, хранению, выдаче трудовых книжек (дубликатов, вкладышей, копий), иных документов, содержащих персональные данные работников и воспитанников, возлагаются на уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным, в соответствии с настоящим Положением и приказом заведующего.

6.3. Хранение резервных и технологических копий баз данных ИСПД МДОБУ № 18, содержащих персональные данные, осуществляется на переносных накопителях информации и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

6.4. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей их обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при истечении сроков хранения персональных данных, установленных нормативными актами Российской Федерации.

6.5. В случае реорганизации или ликвидации МДОБУ № 18 учёт и сохранность документов, содержащих персональные данные работников и воспитанников, порядок передачи их на государственное хранение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.6. Информация, содержащая ПД работников и воспитанников в МДОБУ № 18, в целях защиты от несанкционированного доступа к персональным данным, хранящимся в ИСПД, снижения вирусной опасности обеспечивается следующими защитными мерами:

6.6.1. Производится своевременное обновление антивирусных программ.

6.6.2. При транспортировке персональных данных на съёмных носителях между исключается возможность попадания информации в чужие руки.

6.6.3. При передаче персональных данных в пределах локальной компьютерной сети используются защитные технологии.

6.6.4. Уполномоченные лица МДОБУ № 18, имеющие доступ к ПД, обладают доступом только к тем ПД работников и воспитанников, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей.

6.6.5. В целях сохранения конфиденциальности ПД уполномоченные лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают письменные обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

## **VII. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

7.1. Обработка ПД работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и воспитанников, контроля качества выполняемой работы, сохранности имущества МДОБУ № 18, работника, воспитанника и третьих лиц.

7.2. Не допускается сбор, передача, использование и уничтожение

персональных данных в целях причинения материального ущерба и (или) морального вреда работникам и воспитанникам, а также в целях, препятствующих реализации работниками и воспитанниками установленных Конституцией Российской Федерации прав и свобод.

7.3. Все ПД работника получают у него самого, ПД воспитанника – у родителя (законного представителя). В целях дальнейшей обработки персональных данных уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным, у работника при заключении с ним трудового договора и у родителя (законного представителя) воспитанника при поступлении в МДОБУ № 18 должно быть получено письменное согласие. При этом уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, должны сообщить работнику и/или родителю (законному представителю) воспитанника о целях обработки их персональных данных и последствиях отказа работника или родителя (законного представителя) воспитанника дать письменное согласие на получение и обработку своих персональных данных.

7.4. МДОБУ № 18 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и воспитанников об их политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями или вопросами обучения, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, МДОБУ № 18 вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника при наличии его письменного согласия.

7.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника или воспитанника, уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, не имеют права основываться на ПД работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.6. Работник или родители (законные представители) воспитанника предоставляет уполномоченным лицам, имеющим доступ к ПД, достоверные сведения о себе. Уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, проверяют достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником или родителем (законным представителем) воспитанника, с имеющимися документами. Предоставление работником или родителем (законным представителем) недействительных документов или информации, содержащей ПД, является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.7. Если в процессе обработки выявятся недействительные (неполные, устаревшие, незаконно полученные) ПД, то уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, запрашивают у работника или родителя (законного представителя) воспитанника документы, содержащие ПД. В случае подтверждения факта недействительности ПД, уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, на основании документов, представленных работником или родителем (законным представителем) воспитанника, или иных необходимых документов, обязаны внести изменения и дополнения в ПД этого работника или воспитанника.

7.8. В случае выявления недействительности ПД по вине уполномоченных лиц, имеющих доступ к ПД, допущенные нарушения должны быть устроены в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента такого выявления.

## VIII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, обязаны:

- 1) не использовать ПД работников и воспитанников в коммерческих целях;
- 2) не передавать ПД работников и воспитанников третьей стороне без письменного согласия работника или родителя (законного представителя) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и воспитанника, а также в случаях, установленных Федеральным законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) передавать информацию, содержащую ПД работников и воспитанников, их представителям в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПД работников и воспитанников, которые необходимы для выполнения представителями их функций;
- 4) сведения о работающем/уволенном работнике, воспитаннике/отчисленном могут быть представлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации за подписью её руководителя. В запросе должны быть указаны цели и основания для предоставления ПД. Ответ на запрос сторонней организации оформляется на бланке МДОБУ № 18 за подписью заведующего;
- 5) ПД могут быть представлены родственникам или членам семьи работника или воспитанника только с письменного согласия (заявления) самого работника или родителя (законного представителя) воспитанника;
- 6) передача ПД по телефону, факсу, электронной почте запрещается;
- 7) в МДОБУ № 18 ведётся учёт поступления письменных запросов третьих лиц о передаче им ПД работников и воспитанников, а также ответов МДОБУ № 18 на запросы третьих лиц.

8.2. При поступлении на работу работник или при зачислении в МДОБУ № 18 родители (законные представители) воспитанника принимают решение о предоставлении МДОБУ № 18 своих ПД и даёт письменное согласие на их обработку. Согласие на обработку ПД может быть отозвано работником или родителем (законным представителем) воспитанника.

8.3. Трудовым кодексом и Федеральными законами Российской Федерации предусмотрены основания, когда для передачи ПД третьим лицам согласие работника или воспитанника не требуется.

8.4. По письменному заявлению работника и/или родителя (законного представителя) воспитанника ему выдаются надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с работой или обучением воспитанника, в порядке, предусмотренном внутренними локальными актами МДОБУ № 18.

## IX. ПРАВА РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения достоверности ПД, достижения надлежащей конфиденциальности ПД работники и родители (законные представители) воспитанника должны пользоваться предоставленными законодательством Российской Федерации правами и обязанностями.

9.2. Работники и родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- 1) на полную информацию о содержании своих ПД и о порядке обработки ПД;



2) на свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий документов, содержащих ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, предусмотренном внутренними локальными актами МДОБУ № 18;

3) определять самостоятельно своих представителей для защиты ПД;

4) требовать от уполномоченных лиц, имеющих право доступа к ПД, исключения неверных или неполных ПД, а также ПД, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации; при отказе уполномоченных лиц исключить или исправить ПД, работники и родители (законные представители) воспитанника имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии;

5) требовать от уполномоченных лиц, имеющих право доступа к ПД, извещения всех лиц, которым ранее были сообщены недействительные или неполные ПД этого работника или воспитанника, обо всех произведённых в них исключениях, изменениях или дополнениях;

6) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия уполномоченных лиц при обработке ПД.

9.3. Работники и родители (законные представители) воспитанника обязаны:

1) передавать уполномоченным лицам, имеющим доступ к ПД, действительные ПД, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

2) своевременно, в течение пяти рабочих дней, сообщать об изменении ПД уполномоченным лицам, имеющим доступ к ПД;

3) нести предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящим Положением ответственность за предоставление недействительных ПД, отказ от предоставления ПД, непредставление изменений в ПД в сроки, установленные настоящим Положением;

9.4. Работники, ведущие обработку ПД во всех ИСПД МДОБУ № 18, обязаны:

1) строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности ПД при работе с программными и техническими средствами ИСПД;

2) знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на его рабочем месте;

3) хранить в тайне свой пароль и в соответствии с установленными правилами использовать и менять его;

4) выполнять соответствующие требования инструкции по организации антивирусной защиты в ИСПД;

5) выполнять соответствующие требования по обеспечению сохранности документов, дел и изданий, содержащих сведения конфиденциального характера;

6) немедленно вызывать (оповещать) ответственного за обеспечение безопасности ПД в случае утери индивидуального устройства идентификации или при подозрении компрометации личных паролей; некорректного функционирования установленных на компьютере технических средств защиты; обнаружение непредусмотренных отводов кабелей и подключённых устройств.

9.5. Работникам, ведущим обработку ПД во всех ИСПД МДОБУ № 18, запрещается:

1) использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПД в

неслужебных целях;

2) самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПД или устанавливать дополнительно непредусмотренные любые программные и аппаратные средства (модемы, сотовые телефоны, цифровые фотоаппараты);

3) осуществлять обработку ПД в присутствии посторонних лиц;

4) оставлять без присмотра своё рабочее место, не активизировав средства защиты от НСД к ПД (временную блокировку экрана и клавиатуры);

5) передавать кому-либо свои индивидуальные устройства идентификации (кроме ответственного за обеспечение информационной безопасности или руководителя своего структурного подразделения), делать неучтённые копии индивидуальных устройств идентификации (на любой другой носитель), вносить какие-либо изменения в файлы индивидуального устройства идентификации;

6) оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свою персональную ключевую дискету, персональное устройство идентификации, машинные носители и распечатки, содержащие ПД;

7) умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации;

8) использовать ресурсы ИСПД под «чужим» идентификатором.

#### Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

10.1. Уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, виновные в нарушении норм, регулирующих порядок обработки и защиты ПД работников или воспитанников, несут дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Работники или родители (законные представители) воспитанника за предоставление недействительных ПД, отказ от предоставления ПД, непредставление изменившихся ПД в сроки, установленные настоящим Положением, несут установленную Федеральным законодательством ответственность.

10.3. Предоставление работником при заключении трудового договора подложных документов является основанием для расторжения трудового договора с этим работником (п.11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение действует в пределах и обязательно для исполнения всеми работниками или воспитанниками МДОБУ № 18, неисполнение Положения может повлечь установленную Федеральным законодательством ответственность.

11.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись (п. 8 ст. 86 и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.3. В случае необходимости и с учётом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом работодателя, который должен быть внесён в лист регистрации изменений и дополнений Положения (см. раздел 13). Ознакомление работников с изменениями и дополнениями производится так же, как указано в п.11.2 настоящего Положения.

11.4. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств МДОБУ № 18 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников МДОБУ № 18 является заведующий МДОБУ № 18.

11.6. Настоящее Положение хранится в кабинете заведующего с приказом, утверждающим Положение, и в кабинете делопроизводителя.