

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ПГО
«Центр развития ребенка –
Детский сад № 70 «Радуга»



Е.В. Ботвина

Приказ № 86-п от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга»

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", положениями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму, Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и паспорта безопасности объектов (территорий)»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга» (далее- «учреждение») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения, а так же соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга».

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех посетителей учреждения, обучающихся, сотрудников (в том числе персонала подрядных организаций). До сведения сотрудников учреждения положение доводится под роспись.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. **Пропускной режим** - это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

2.2. Проход посетителей в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.3. Воспитанники, в сопровождении родителей или законных представителей, допускаются в здание образовательной организации с 07.00 до 09.00, согласно режиму дня, утвержденному заведующим МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга» на действующий период. Массовый пропуск воспитанников в здание образовательной организации осуществляется через специально оборудованные входы, непосредственно в группы. Выход воспитанников из здания образовательной организации осуществляется с 16.00 до 18.00. Прием воспитанников в группы и передачу их родителям (законным представителям) осуществляют воспитатели.

2.4. Выход обучающихся из здания образовательной организации в учебных целях осуществляется только в сопровождении сотрудника образовательной организации, ответственного за данное мероприятие.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместитель руководителя, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, посетители допускаются в здание и на территорию образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей (Приложение № 1). Работники образовательной организации, принимающие посетителей, несут за них ответственность во время их нахождения на объекте.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. Необходимость ведения журналов посетителей, содержащих персональные данные, для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, образовательной

организации обусловлена соблюдением требований нормативных актов РФ, перечисленных в п.п. 1.1 настоящего положения. Целью обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, является усиление антитеррористической защищенности и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов. Порядок ведения журнала учета посетителей изложен в Приложении № 1.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 Внутриобъектовый режим - это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объекта охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

3.2 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.3 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.4 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заместителя заведующего, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах. В случае вскрытия тубуса с ключами охранником для открытия дверей и проверки помещения в случаях сработки охранно-пожарной сигнализации, в обязательном порядке составляется акт вскрытия тубуса с фиксацией времени, цели вскрытия и результатов осмотра помещения. После осмотра помещения незамедлительно уведомляется ответственное лицо, за которым данное помещение закреплено.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Весь въезжающий на территорию образовательной организации автотранспорт регистрируется сотрудником ЧОП в Журнал учета въезда-выезда автотранспорта (Приложение № 2) с обязательной фиксацией фактического времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал учета въезда-выезда автотранспорта» (Приложение № 2) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает лицо, ответственное за безопасность в учреждении, и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.4. На территорию Учреждения запрещается пронос (провоз) взрывчатых, отравляющих, радиоактивных и легковоспламеняющихся веществ, оружия (кроме табельного) и боеприпасов.

6. Ответственность

6.1 Нарушители требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

Журнал учета посетителей (образец)

№ п/п	Дата	Время входа и выхода	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	Цель посещения	Должностное лицо (номер кабинета)
1	2	3	4	5	6	7

Инструкция по заполнению журнала учета посетителей

1.1 Необходимость ведения журналов посетителей, содержащих персональные данные, для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, образовательной организации обусловлена соблюдением требований нормативных актов РФ перечисленных в п.п. 1.1 настоящего положения. Целью обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, является усиление антитеррористической защищенности и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2 Оператором, в чьих интересах осуществляется обработка персональных данных, является МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга». Адрес местонахождения: 623380, Российская федерация, Свердловская область, г. Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, д. 39.

1.3 Обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации, включает в себя их сбор, запись, накопление, хранение, обезличивание, удаление, уничтожение.

1.4 Ведение журнала учета посетителей (учетной формы), осуществляется сотрудником частной охранной организации, которая, по поручению оператора, оказывает соответствующие услуги на основании договора либо контракта. В случае отсутствия сотрудника ЧОП на посту, ведение журнала учета посетителей осуществляет лицо на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.5 Сотрудник частной охранной организации, ведение журнала учета посетителей (осуществляющий обработку персональных данных по поручению оператора), не обязан получать согласие субъекта персональных данных (посетителя) на обработку его персональных данных.

1.6 Источником персональных данных являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

1.7 Фиксации в журнал учета посетителей подлежат Ф.И.О., номер источника персональных данных (предъявленного документа).

1.8 Фиксация производится по средством заполнения соответствующих граф журнала учета посетителей (учетной формы), с использованием шариковых ручек, синего либо черного цвета. Не допускается исправление записей посредством использования закрашки или замазки записей

красящими средствами. Исправления допускаются только способом дополнительных записей с подтверждением их правомочности собственной подписью.

1.9 Хранение журнала учета посетителей (персональных данных) при работе с ним осуществляется в запирающемся на замок ящике, установленном на посту охраны.

1.10 Хранение журнала учета посетителей (персональных данных) после их заполнения, осуществляется в архивных помещениях запирающимися на замки и имеющие ограниченный доступ, отвечающих требованиям безопасности, в течении 5 лет.

1.11 Доступ к персональным данным (журнал учета посетителей) имеют:

- руководителя образовательной организации или лица его замещающие;
- лица на которых в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность;
- сотрудники частной охранной организации которая оказывает соответствующие услуги на основании договора либо контракта (по поручению оператора).

1.12 Запрещено:

- копирование содержащейся в журналах информации;
- персональные данные каждого субъекта (посетителя) персональных данных могут заноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта (посетителя) персональных данных на территорию, на которой находится оператор;
- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

«Журнал учета въезда-выезда автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка а/м	Гос. номер	Ф.И.О. Водителя	Время		Номер ГТН, характер груза
					въезда	выезда	
1	2	3	4	5	6	7	8

Заполнение «Журнала учета въезда-выезда автотранспорта» осуществляется в соответствии с инструкцией по заполнению, изложенной в Приложении № 1.

Форма пропуска
на территорию МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга»

МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга»

ПРОПУСК № _____

**МЕСТО
ДЛЯ
ФОТОГРАФИИ**

**Фамилия
Имя
Отчество
должность**

м.п.

Выдан «___» _____ 20__ г.

**Заведующий МАДОУ ПГО
«Центр развития ребенка –
Детский сад № 70 «Радуга»**

_____ **Е.В. Ботвина**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ПГО
«Центр развития ребенка –
Детский сад № 70 «Радуга»

Приказ № 86.Д от 31.08.2020 Е.В. Ботвина



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

**Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"; Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных (далее - ПД) в Учреждении; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПД при обработке их данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПД, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных (назначается приказом заведующего Учреждения).

II. Основные понятия и состав персональных данных

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

«персональные данные» - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

«оператор» - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

«субъект» - субъект ПД;

«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;

«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;

«трансграничная передача персональных данных» - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

«конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ПД лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания;

«общедоступные персональные данные» - ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПД или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

«информация» - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

«доступ к информации» - возможность получения информации, и ее использования;

«документированная информация» - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

III. Цели и задачи обработки персональных данных

3.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку ПД, является Учреждение.

3.2. К персональным данным относятся:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество;

3.2.2. Время входа и выхода на территорию Учреждения.

3.3. Обработка ПД осуществляется с целью усиления антитеррористической защищенности и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в рамках соблюдения требований Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

3.4. Обработка ПД осуществляется без использования средств автоматизации.

IV. Субъекты персональных данных

4.1. К субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:
- посетители Учреждения.

4.2. Все ПД субъекта оператору следует получать у него самого. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта ПД о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно

связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. Субъект ПД самостоятельно принимает решение о предоставлении своих ПД и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Обработка указанных данных возможна только с их согласия, либо без их согласия в соответствии со ст. 6 Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.5. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД по письменному запросу на имя заведующего Учреждения.

4.6. Субъекты ПД не должны отказываться от своих прав на сохранение конфиденциальности ПД.

4.7. Субъект ПД имеет право на получение следующей информации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его ПД.

4.8. Субъект ПД вправе требовать от оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.9. Сведения о ПД должны быть предоставлены субъекту ПД оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам ПД.

4.10. Доступ к своим ПД предоставляется субъекту ПД или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта ПД или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя заведующего Учреждения.

4.11. Субъект в праве обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его ПД.

V. Порядок сбора, хранения и использования персональных данных

5.1. Организация, оказывающая услуги по охране помещений, при осуществлении пропускного режима по поручению Учреждения производит фиксацию персональных данных посетителей в журнал учета посетителей, а именно:

5.1.1. Идентификация личности субъекта ПД по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, входящего на территорию Учреждения.

5.1.2. Фиксация времени входа и выхода субъекта ПД на территорию Учреждения.

5.1.3. Фиксация ФИО субъекта ПД, входящего на территорию Учреждения.

5.2. Субъекты ПД при получении от них согласия на обработку ПД должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования ПД.

5.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

5.4. Внесение персональных данных в журнал учета посетителей осуществляется работником ЧОП, имеющим доступ к работе с ПД, и в соответствии с его должностными обязанностями.

5.5. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку персональных данных, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.6. При работе с ПД запрещается демонстрация данных лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.7. Хранение ПД (журнал учета посетителей) осуществляется в архивных помещениях Учреждения, в течение 5 лет, с использованием запирающихся шкафов, отвечающих требованиям безопасности.

5.8. ПД субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.9. Документы, содержащие ПД, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5.10. Вынос журналов учета посетителей, содержащих информацию персонального характера, из Учреждения запрещен.

5.11. Копировать и делать выписки ПД разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего Учреждения.

VII. Особенности предоставления доступа к персональным данным

7.1. Доступ сотрудников к ПД, содержащихся на бумажных носителях осуществляется составлением перечня лиц, имеющим доступ к ПД. Перечень утверждается приказом заведующего Учреждения.

7.2. Сотрудник, получивший допуск к ПД, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

7.3. При получении доступа к ПД сотрудники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

7.4. Сотрудники ответственные за обеспечение безопасности персональных данных посетителей назначаются заведующим Учреждения.

VIII. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ПД могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также в случаях, установленных федеральным законом.

IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему ПД, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.