

Частное дошкольное  
образовательное учреждение  
«РЖД детский сад № 13»

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
РЖД детским садом № 13  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Миронова  
(приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.  
№ \_\_\_\_)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции с изменениями), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяет цели, принципы, условия и правила обработки персональных данных работников, меры по обеспечению режима их защиты, права и обязанности субъектов персональных данных, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2. Дошкольное учреждение является Оператором, самостоятельно осуществляющим обработку персональных данных.

*Целями обработки персональных данных работников являются:*

- ✓ обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- ✓ оформление трудовых отношений, перевод на другую работу и прекращения трудовых отношений;
- ✓ содействия работникам в обучении, продвижения по службе;
- ✓ обеспечения личной безопасности работников;
- ✓ контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества дошкольного учреждения;
- ✓ оплата труда;
- ✓ предоставление условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- ✓ обеспечение безопасных условий труда;
- ✓ формирование графика отпусков, предоставление дополнительных дней отдыха;
- ✓ обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты ОАО «РЖД»;
- ✓ выполнение социальных обязательств.

*Целями обработки персональных данных клиентов, контрагентов являются:*

- ✓ осуществление организации своей деятельности;
- ✓ осуществление образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, оказание воспитанникам услуг по присмотру и уходу за воспитанниками, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечение оздоровления;
- ✓ выполнение условий договоров с контрагентами;

- ✓ выполнение функций и полномочий дошкольного учреждения как экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета, бюджетного учета;
- ✓ исполнение сделок и договоров гражданско-правового характера.  
*Персональные данные субъектов, допускающихся на территорию дошкольного учреждения (потенциальные клиенты, представители уполномоченных органов контроля и надзора, др. лица).*
- ✓ Пропуск на территорию организации осуществляется посредством внесения записей о субъекте в журнал посещений.
- ✓ Контроль и учет посещений осуществляется в журнале учета посещений в следующих целях:
  - обеспечения безопасности работников, воспитанников, имущества дошкольного учреждения;
  - пресечения совершения правонарушений;
  - обеспечения уставной деятельности.
- ✓ Ответственными за ведение и хранение журнала учета посещений являются сотрудники ООО ЧОП «Сармат».
- ✓ В журнал учета посещений вносятся следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество субъекта (посетителя), проходящего на территорию, в помещения дошкольного учреждения;
  - время и дата посещения, время выхода с территории;
  - должностное лицо, к которому пришел посетитель;
- ✓ Фиксация информации в журнале осуществляется сотрудником охраны от руки.
- ✓ Копирование информации, содержащейся в журнале учета посещений, не допускается, за исключением установления (подтверждения) факта правонарушения конкретным лицом.
- ✓ В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

## **II. Основные понятия**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- ✓ работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным учреждением;
- ✓ персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- ✓ субъекты персональных данных – работники, их близкие родственники, кандидаты для приема на работу (соискатели), пенсионеры, состоящие на учете в дошкольном учреждении, и их официальные представители, а также иные лица, чьи персональные данные стали известны в силу предоставления им со стороны дошкольного учреждения социальных льгот, гарантий, компенсаций;
- ✓ ответственный за организацию обработки персональных данных в дошкольном учреждении – специалист по кадрам дошкольного учреждения;
- ✓ уполномоченные работники – работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных;
- ✓ персональные данные ограниченного доступа – персональные данные субъектов персональных данных, подлежащие защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- ✓ биометрические персональные данные – сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности субъекта персональных данных, которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных;
- ✓ обработка персональных данных работника – 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- ✓ автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- ✓ неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека без использования средств вычислительной техники;
- ✓ персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уничтожения 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;
- ✓ конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения требование не раскрывать третьим лицам персональные данные и не допускать их распространения без согласия субъектов персональных данных или наличия иного законного основания;
- ✓ безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- ✓ защита персональных данных – деятельность дошкольного учреждения, включающая принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- ✓ режим защиты персональных данных – нормативно установленные правила, определяющие ограничения доступа к персональным данным, порядок передачи и условия их хранения.

### **III. Состав персональных данных работников**

#### 3.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в дошкольном учреждении:

- ✓ фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- ✓ число, месяц, год рождения;
- ✓ место рождения;
- ✓ пол;
- ✓ сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- ✓ вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- ✓ адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- ✓ номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;
- ✓ номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика;
- ✓ место работы и должность при заполнении карточки Т-2 и последующие изменения;
- ✓ серия и номер полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ серия и номер свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- ✓ сведения о составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ сведения о трудовой деятельности;
- ✓ сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- ✓ сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- ✓ сведения об ученой степени;
- ✓ сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- ✓ фотография работника;
- ✓ сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- ✓ сведения о пребывании за границей;
- ✓ сведения о наличии или отсутствии судимости – только кандидатов для приема на работу (соискателей) – в случаях, определенных федеральными законами;
- ✓ сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- ✓ сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- ✓ сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- ✓ результаты медицинского обследования работника на предмет готовности к выполнению трудовых обязанностей;
- ✓ сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках (основной, дополнительный), отпусках работников, совмещающих работу с обучением (учебных отпусках), и отпусках без сохранения заработной платы, командировках;
- ✓ сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат.

### 3.2. Документы, содержащие персональные данные:

- ✓ анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются при приеме на работу;
- ✓ заявление о приеме на работу;
- ✓ личная карточка работника (унифицированная форма №Т-2);
- ✓ лицевые карточки;

- ✓ трудовая книжка (копия для работающих по внешнему совместительству) и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или дошкольное учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- ✓ справки о заработной плате и трудовом стаже;
- ✓ листок временной нетрудоспособности;
- ✓ трудовой договор, дополнительные соглашения;
- ✓ копии приказов по личному составу (прием (в т.ч. по совместительству)), перевод, совмещение, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания);
- ✓ материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- ✓ сводные реестры, оказанных услуг детям сотрудников ОАО «РЖД»;
- ✓ копии отчетов, направляемые в органы статистики, налоговые инспекции, ПФР, ФСС.

#### **IV. Принципы, условия и правила обработки персональных данных**

##### 4.1. Принципы обработки персональных данных:

- ✓ обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- ✓ обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных;
- ✓ не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- ✓ обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- ✓ при обработке персональных данных должны быть обеспечены их точность и достаточность, а в необходимых случаях и актуальность сведений, предоставляемых субъектом персональных данных, по отношению к целям обработки;
- ✓ хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

##### 4.2. Условия обработки персональных данных:

- ✓ обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- ✓ обработка персональных данных необходима для:
  - выполнения возложенных на дошкольное учреждение законодательством Российской Федерации и Уставом дошкольного учреждения функций, полномочий и обязанностей;
  - исполнения договора в рамках трудовых и (или) гражданско-правовых отношений;
  - защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно;
  - осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

##### 4.3. Персональные данные обрабатываются следующими способами:

- ✓ неавтоматизированная обработка;
- ✓ автоматизированная обработка.

4.4. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- ✓ получения оригиналов необходимых документов, предоставляемых субъектами персональных данных;
- ✓ получение заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные, или копирования оригиналов документов;
- ✓ формирование персональных данных в ходе кадровой работы;
- ✓ получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- ✓ получения персональных данных в ответ на запросы, направляемые дошкольным учреждением в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы и т.п. в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ✓ получения персональных данных из общедоступных источников;
- ✓ внесение персональных данных в информационные системы дошкольного учреждения;
- ✓ использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой дошкольным учреждением деятельности.

4.5. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и настоящим Положением.

4.6. Защита персональных данных в организации осуществляется в целях:

- ✓ предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- ✓ предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи, а также общества и государства в целом;
- ✓ защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и сохранения тайны;
- ✓ обеспечение прав работников в области персональных данных;
- ✓ обеспечения сохранности имущества учреждения и работников.

4.7. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в сейфах, в металлических несгораемых архивных, закрывающихся на замок шкафах).

4.8. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

4.9. Персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное предусмотрено федеральным законом.

4.10. Сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных на материальных носителях дошкольного учреждения определяются Порядком обработки персональных данных.

4.11. Ведение и хранение трудовых книжек в Учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках".

## **4.12. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

4.12.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

4.12.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

## **4.13. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

4.13.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.13.2. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

4.13.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.13.4. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.13.5. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

4.13.6. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об

условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.13.7. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.13.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

4.13.9. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования.

4.13.10. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений настоящей статьи или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4.13.11. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в фонд социального страхования Российской Федерации;
- в пенсионный фонд Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в Федеральную инспекцию труда;
- в военные комиссариаты;
- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
- органы исполнительной власти, проф. союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

## **V. Меры по обеспечению режима защиты персональных данных**

### **5.1. Конфиденциальность персональных данных:**

5.1.1. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

5.1.2. Все документы, содержащие персональные данные, должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступны только тем лицам, которые имеют допуск к таким



сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Исключено ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

5.1.3. Движение документов, содержащих персональные данные должно отражаться в журнале учета передачи персональных данных. При выдаче документов, содержащих конфиденциальные персональные данные, ответственное лицо вправе использовать их в течение срока, необходимого для выполнения работы, по истечении которого они возвращаются. Передача документов производится с обязательной записью в журнале учета передачи персональных данных.

## **5.2. Уполномоченные работники, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных**

5.2.1. К уполномоченным работникам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных, относятся: заведующий, специалист по кадрам, главный бухгалтер, заместители заведующего, делопроизводитель, работники бухгалтерии, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование персональных данных; медицинские работники, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, воспитатели – в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

5.2.2. Уполномоченные работники обеспечивают режим защиты персональных данных при их обработке, хранении, использовании в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами дошкольного учреждения на основании принимаемых ими правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, а также от иных неправомерных действий.

5.2.3. Режим защиты персональных данных обеспечивает предотвращение нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных при их обработке. Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их получение, обработку, хранение утверждается приказом заведующего.

5.2.4. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения заведующего;
- знакомить конфиденциальными документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам;
- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы с персональными данными, включенный компьютер.

5.2.5 Лица, ответственные за обеспечение конфиденциальности персональных данных, обязаны:

- проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с организацией;
- при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

5.2.6. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

- при достижении целей обработки персональных данных;
- истечении срока действия согласия;

- отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;
- выявлении неправомерной обработки персональных данных.

#### **5.2.7. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:**

- 1) Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, и локальными нормативными актами дошкольного учреждения в области защиты персональных данных; об ответственности за нарушения законодательства о защите персональных данных, локальных нормативных актов дошкольного учреждения в области защиты персональных данных.
  - 2) Принятие работником обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных, к которым получает доступ.
  - 3) Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений на период действия режима конфиденциальности данных сведений.
  - 4) Соблюдение работником требований по защите конфиденциальной информации.
  - 5) Если выполнение трудовой функции связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо, претендующее на должность, связанную с доступом к конфиденциальной информации, отказывается от принятия на себя обязанностей по сохранению конфиденциальности сведений, трудовой договор не заключается.
  - 6) Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, не могут быть допущены к персональным данным субъекта персональных данных.
- 5.5. Обеспечение безопасности персональных данных достигается путем:

- ✓ определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;
- ✓ применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- ✓ проведение проверки соответствия законодательству Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных применяемых мер защиты информации и оценки их эффективности;
- ✓ учета машинных носителей персональных данных в установленном дошкольном учреждении порядке;
- ✓ обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия соответствующих мер;
- ✓ восстановления персональных данных, измененных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- ✓ внутреннего контроля за соблюдением, при обработке персональных данных, законодательства Российской Федерации и нормативных документов дошкольного учреждения.

## **VI. Права и обязанности субъектов персональных данных**

### **6.1. Субъекты персональных данных имеют право на:**

- ✓ полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых в дошкольном учреждении;
- ✓ доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае,

если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- ✓ дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;
- ✓ извещение всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исправлениях или дополнениях;
- ✓ отзыв согласия на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **VII. Обязанности Оператора**

7.1. Оператор обязан принимать следующие необходимые и достаточные меры для выполнения обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- ✓ назначить ответственного за организацию обработки персональных данных;
- ✓ издавать документы, определяющие политику дошкольного учреждения в отношении обработки персональных данных, нормативные документы по вопросам обработки персональных данных, а также нормативные документы, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и устранение последствий таких нарушений;
- ✓ применять правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий;
- ✓ разъяснять субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных;
- ✓ представлять субъектам персональных данных по их просьбе или их представителям информацию, касающуюся обработки их персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными документами дошкольного учреждения.

7.2. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- 2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

