

Положение об обработке и защите персональных данных в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов персональных данных Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Белочка» (далее - ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»), и/или их законных представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. От 25.07.2011), Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (Постановление Правительства от 01 ноября 2012 г. № 1119), Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687), иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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), удаление, уничтожение персональных данных.

Учет персональных данных - все процедуры по записи, систематизации и накоплению информации персонального характера.

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.

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.

Информационная система - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие заведующим ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» и является обязательным для исполнения всеми

сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных и/или их законных представителей.

2. Принципы обработки персональных данных в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

2.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.2.1. Обработка персональных данных в муниципальной информационной системе персональных данных «Контингент» ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» осуществляется в целях организации, осуществления и контроля образовательной деятельности, учета контингента обучающихся.

2.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта на обработку его персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных возможна без согласия субъекта персональных данных, если персональные данные являются общедоступными.

2.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора.

- если обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- если обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, а получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- если обработка персональных данных необходима для 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;

- если обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных

данных;

- если обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- если осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- если осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица или для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем, поручителем или залогодателем по которому является субъект персональных данных.

2.8. ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.9. Обработка персональных данных осуществляется путем документирования на материальных (бумажных) носителях и в электронном виде в локальной компьютерной сети с помощью прикладного программного обеспечения.

3. Понятие и состав персональных данных

Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография, видео); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования	Сведения о состоянии здоровья

Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей); внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада.		
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с настоящим положением в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете;	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученные с камер наблюдения

	сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов – в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с настоящим положением в зависимости от типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Детский сад			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес регистрации и (или) фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров		
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		

Порядок уничтожения	В соответствии с настоящим положением в зависимости от типа носителя персональных данных
4. Цель обработки: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес регистрации и (или) фактического проживания; контактные данные
Категории субъектов	Посетители Детского сада
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Детского сада
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с настоящим положением в зависимости от типа носителя персональных данных

3.1.1. Персональные данные для ЦОП «Электронный детский сад» («Барс») - любая информация, касающаяся конкретного физического лица (субъекта персональных данных), необходимая ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» для достижения целей, указанных в пп. 2.2.1 настоящего Положения.

3.1.2. К персональным данным, обрабатываемым в ЦОП «Электронный детский сад» («Барс») относятся:

Персональные данные обучающихся по образовательным программам дошкольного образования:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- гражданство;
- реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту пребывания;
- адрес фактического места жительства;
- информация о трудной жизненной ситуации;
- группа здоровья;
- физкультурная группа;
- инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, отдельные категории инвалидности);

- наличие потребности в адаптированной программе обучения;
- наличие потребности в длительном лечении;
- организация образования субъекта Российской Федерации;
- заявление о приеме;
- форма получения образования;
- зачисление (дата зачисления (для детей, получающих образование в организации или у индивидуального предпринимателя), реквизиты распорядительного акта о зачислении);
- образовательная программа (адаптированность, специфика группы);
- режим пребывания (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- окончание (отчисление, выбытие, перевод) дошкольного образовательного учреждения (дата, основание, реквизиты документа об окончании).

Персональные данные родителей обучающихся или законных представителей:

Мать, отец, законный представитель, не являющийся родителем:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- гражданство;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- тип законного представителя (для законного представителя);
- документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя).

Персональные данные учителей/воспитателей/преподавателей:

- фамилия, имя, отчество;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения об образовании;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и проживания;
- телефон;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- должность;
- общий стаж;
- педагогический стаж;
- квалификация;
- ученая степень;
- данные о повышении квалификации;
- данные о прохождении аттестации.

4. Обработка персональных данных в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

4.1. Сбор персональных данных

4.1.1. Персональные данные субъектов предоставляются субъектом персональных данных лично или их законными представителями.

4.1.2. В случае, когда персональные данные возможно получить только у третьей стороны, субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.1.3. Субъект персональных данных обязан предоставлять достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных должен письменно уведомить об этом ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в срок, не превышающий 3 дней.

4.1.4. ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» имеет право запрашивать у субъекта персональных данных дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4.1.5. ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни субъекта персональных данных.

4.2. Хранение персональных данных

4.2.1. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.2.2. Конкретные обязанности по хранению сведений о субъектах персональных данных, заполнению, хранению и выдаче документов, ведению информационной базы персональных данных отражающих персональные данные, возлагаются на сотрудников ЛГ МАДОУ «ДС № 3 «Звездочка» и закрепляются в должностных инструкциях.

4.2.3. Допуск к персональным данным разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным, утверждается заведующим ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».

4.2.4. Обработка и хранение сведений персонального характера на материальных носителях осуществляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», «Инструкции по обработке персональных данных без использования средств автоматизации» и настоящего Положения.

4.2.5. Обработка и хранение сведений персонального характера в информационных системах ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» осуществляется с использованием программного обеспечения на основании Постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и настоящего Положения.

4.2.6. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся в информационных системах ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», строго регламентирован инструкциями пользователей и осуществляется при введении пароля и предъявлении персонального идентификатора пользователя (логина).

4.2.7. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения не установлен федеральным законом.

4.3. Передача персональных данных

4.3.1. ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» обязуется не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3.2. Передача персональных данных субъектов персональных данных в пределах ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и руководящими документами ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».

4.3.2. Должностные лица ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», в обязанности которых входит работа с персональными данными субъектов персональных данных обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.3.4. Передача персональных данных субъектов разрешена только специально уполномоченным лицам и организациям, при этом указанные лица и организации должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.3.5. ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» имеет право передавать персональные данные субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной

информации по телефону, факсу или электронной почте.

4.3.7. Детский сад не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.4. Уничтожение персональных данных

4.4.1. Структурным подразделением ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

4.4.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», состав которой утверждается приказом заведующего ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».

4.4.3. Должностное лицо ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», определенное комиссией, осуществляет (или организует) процедуру уничтожения документов (сжигание, химическое уничтожение, физическое разрушение).

4.4.4. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные, и подписывается комиссией.

4.4.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

4.4.6. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

4.4.7. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

4.4.8. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

4.4.9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.4.10. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.4.11. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

4.4.12. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

4.5. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, содержащиеся в приказах на сотрудников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, подлежат хранению в кадровом подразделении ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в течение двух лет, с

последующим формированием и передачей указанных документов в архив ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», хранятся в кадровом подразделении ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», подлежат хранению в кадровом подразделении ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в течение пяти лет с последующим уничтожением.

Персональные данные, содержащиеся в документах соискателей на вакантные должности в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», хранятся в кадровом подразделении ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

4.5.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением услуг, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».

4.5.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.5.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

4.5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».

4.5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационных системах ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», указанных в пункте 3 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5. Права субъекта персональных данных по обеспечению защиты своих персональных данных

Субъекты персональных данных имеют право:

5.5. Получать бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.

5.6. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» персональных данных.

5.7. Получать от ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым

может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- цели и сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.8. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» при обработке и защите их персональных данных.

5.9. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.10. Требовать извещения силами ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.11. Отзывать согласие на обработку персональных данных.

6. Обязанности и ответственность ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.5. ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- назначить Ответственного за организацию обработки персональных данных, Администратора информационной безопасности и Ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- разработать документы (Положения, инструкции, приказы, распоряжения, должностные инструкции), определяющие политику ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в отношении обработки и защиты персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите;
- ознакомить сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в отношении обработки персональных данных, организовать обучение сотрудников, обрабатывающих персональные данные;
- обеспечить неограниченный доступ к данному Положению.

6.6. Сотрудники, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах персональных данных, получающие и использующие ее, несут персональную ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

6.8. За нарушение порядка обращения с персональными данными заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» несет административную ответственность согласно ст. 5.27,

5.39, 5.53 КоАП РФ, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте.

7. Контроль за обработкой персональных данных

7.5. Контроль и надзор за обработкой персональных данных в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» осуществляет Ответственный за организацию обработки персональных данных, назначаемый приказом заведующего ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».

7.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от заведующего ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» и подотчетно ему.

7.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения сотрудников ЛГ МАДОУ «ДС № 2 «Белочка» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

8. Заключительные положения

8.5. Положение обязательно для всех сотрудников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», обрабатывающих персональные данные.

8.6. Указанные в п.8.1 сотрудники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.