



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 45»  
А.А. Решетина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей**  
**воспитанников (законных представителей)**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**Петрозаводского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 45**  
**«Березка»**  
**(МДОУ «Детский сад № 45») и третьих лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 45» и третьих лиц (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 31.12.2017, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 18.03.2019, Конституцией Российской Федерации и Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Уставом МДОУ «Детский сад № 45», политикой обработки персональных данных МДОУ «Детский сад № 45».

При составлении Положения учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Требования к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 119.

1.2. Положение определяет основные требования к защите, обработке, порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 45» и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации и сведений, которые родители (законные представители) воспитанников и третьи лица предоставляют МДОУ «Детский сад № 45».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 45» и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий; защита прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. При определении объема и содержания персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МДОУ «Детский сад №

45» и иных третьих лиц МДОУ «Детский сад № 45» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. Персональные данные хранятся до достижения целей обработки, в связи с отзывом (в письменной форме) субъекта персональных данных в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

1.6. Настоящее Положение является внутренним локальным актом МДОУ «Детский сад № 45», обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

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

<b>1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, по адаптированным образовательным программам, дополнительным общеобразовательным программам</b>		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"><li>• фамилия, имя, отчество;</li><li>• пол;</li><li>• гражданство;</li><li>• дата и место рождения;</li><li>• изображение (фотография, видео);</li><li>• паспортные данные;</li><li>• адрес регистрации по месту жительства;</li><li>• адрес фактического проживания;</li><li>• контактные данные;</li><li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li><li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li><li>• сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;</li><li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования</li></ul>	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Воспитанники, их родители (законные представители)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"><li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных (их законных</li></ul>	

	<p>представителей);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы Оператора</li> </ul>
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 Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения об удержании алиментов;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы Оператора</li> </ul>
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 Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Оператор</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• банковские реквизиты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы Оператора</li> </ul>
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 Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>4. Цель обработки: обеспечение безопасности</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> </ul>

данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные</li> </ul>
Категории субъектов	Посетители МДОУ «Детский сад № 45»
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы Оператора</li> </ul>
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Оператора
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 Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>5. Цель обработки: обработка персональных данных посетителей сайта Оператора, обработка обращений: вопросов, жалоб и предложений от посетителей сайта</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• номер телефона;</li> <li>• адрес электронной почты</li> </ul>
Категории субъектов	Посетитель сайта – физическое лицо, принявшее настоящую Политику путем предоставления Оператору своих персональных данных в требуемом Оператором составе и объеме
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных при заполнении формы обратной связи;</li> <li>• получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных при получении согласия на обработку</li> </ul>
Сроки обработки	До достижения целей обработки персональных данных. В связи с отзывом согласия на обработку персональных данных
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Оператора в зависимости от типа носителя персональных данных

### 3. Условия обработки персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 45» осуществляет во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор персональных данных соискателей и работников МДОУ «Детский сад № 45» осуществляет непосредственно у самих соискателей и работников при определении возможности трудоустройства и приеме на работу.

3.3. Сбор персональных данных родственников работников осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Сбор данных физических лиц по договорам МДОУ «Детский сад № 45» осуществляет при оформлении договоров.

3.5. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, МДОУ «Детский сад № 45» осуществляет при оформлении или приеме документов.

3.6. МДОУ «Детский сад № 45» получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьих лиц, МДОУ «Детский сад № 45» уведомляет об этом субъекта персональных данных и берет у них письменное согласие.

3.7. МДОУ «Детский сад № 45» не вправе обрабатывать персональные данные воспитанников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

3.8. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.9. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.10. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.11. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.12. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.13. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.

3.14. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется

исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования.

3.15. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.16. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.17. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.18. Полученные персональные данные подлежат обработке без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах.

3.19. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете делопроизводителя в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.20. Документы, содержащие личную информацию о сотрудниках, воспитанниках, родителях воспитанников (законных представителей) и третьих лиц, кроме указанных в пункте 3.19 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете делопроизводителя в шкафу с замком и в электронном виде в информационных системах, обеспеченных системой паролей.

3.21. Хранение персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей воспитанников (законных представителей) в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим доступ к персональным данным третьих лиц.

3.22. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.22. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.23. Субъекты персональных данных вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.24. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3. 25. По требованию сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Детский сад № 45» обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет заведующий МДОУ «Детский сад № 45» в полном объеме.

4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 45». Доступ к персональным данным необходим для полноценного исполнения трудовых обязанностей сотрудников, занимающих должности из перечня. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между этими сотрудниками.

4.3. Доступ к персональным данным без специального разрешения только в пределах своих компетенций имеют сотрудники, занимающие в МДОУ «Детский сад № 45» следующие должности:

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по ВМР
3. Старший воспитатель
4. Делопроизводитель
5. Заместитель заведующего по АХР
6. Педагог-психолог
7. Учитель-логопед
8. Дефектолог

4.4. С остальными сотрудниками МДОУ «Детский сад № 45» проводит разъяснительную работу по предупреждению утраты ценных сведений при работе с документами, содержащими персональные данные.

4.5. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

1. Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, Администрация Петрозаводского городского округа, Управление образования, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, контрольно-надзорные органы (только в пределах своей компетенции).
2. Организации, в которые сотрудники, родители (законные представители) воспитанников могут перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудников, родителей (законных представителей) только с их письменного разрешения.

4.6. В отсутствии сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование документов, содержащих персональные данные. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. В случае отпуска, командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника, имеющего доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) и третьих лиц, он обязан передать документы и иные носители сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.

4.7. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В этом случае данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным, которая включает в себя ознакомление с настоящим Положением и Политикой под подписью, подписание письменного обязательства о соблюдении правил обработки персональных данных.



4.8. Руководитель МДОУ «Детский сад № 45» вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники МДОУ «Детский сад № 45», имеющие доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5.3. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача этих данных без его согласия допускается действующим законодательством.

5.5. Персональные данные сотрудника, воспитанника могут быть отправлены по почте. В этом случае на конверте ставится надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. В письмо вкладывается опись.

5.6. Персональные данные воспитанника, в том числе характеристика отдается лично родителям (законным представителям).

5.7. Работники МДОУ «Детский сад № 45», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.7.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.7.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.7.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МДОУ «Детский сад № 45» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит, в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль соблюдения в МДОУ «Детский сад № 45» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МДОУ «Детский сад № 45» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 45».

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## **7. Для надлежащего обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации**

7.1. МДОУ «Детский сад № 45» организует уведомления Роскомнадзора в случае изменения сведений об обработке персональных данных не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли изменения.

7.2. Срок реагирования на обращения субъектов персональных данных сокращается с 30 дней до 10 рабочих дней, направление в Роскомнадзор уведомления о продлении срока предоставления запрашиваемой информации до 5 рабочих дней в случае необходимости.

7.3. МДОУ «Детский сад № 45» регламентирует прекращение обработки персональных данных в течение 10 рабочих дней. При поступлении соответствующего обращения от субъекта персональных данных.

7.4. МДОУ «Детский сад № 45», осуществляя сбор и обработку персональных данных, обеспечивает публикацию документа, определяющего политику в отношении обработки персональных данных, сведения о реализуемых требованиях по защите персональных данных на страницах сайта МДОУ.

## **8. Ответственность**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

8.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.