

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
протокол № 3  
от 06.04.2016 года



**Положение  
об обработке персональных данных работников, воспитанников,  
их родителей (законных представителей)  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении г. Мурманска № 76**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей); обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей МДОУ № 76 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники ДОУ, а так же родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

**II. Основные понятия и состав персональных данных работников, воспитанников,  
их родителей (законных представителей)**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– персональные данные воспитанников — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, другая информация, необходимая работодателю в связи с приемом воспитанника в ДОУ;

– персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации родителю (законному представителю) воспитанника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с приемом воспитанника в ДОУ;

– обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких

средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ или иного законного основания;

– распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей);

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику, их родителю (законному представителю);

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или родителя (законного представителя) воспитанника на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

2.2. В состав персональных данных работников ДООУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, доходы, имущественное положение, социальное положение, гражданство, номер страхового свидетельства, ИНН; данные о членах семьи (степень родства, ФИО, число, месяц, год рождения, паспортные данные, прописка); контактная информация, данные о повышении квалификации, сведения о страховом медицинском полисе.

В состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) входят документы, содержащие информацию о свидетельстве о рождении, социальное положение, адрес места прописки, адрес места проживания, месте рождения, гражданстве, номер страхового свидетельства, данные о членах семьи (степень родства, ФИО, число, месяц, год рождения, паспортные данные, прописка), сведения о страховом медицинском полисе.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДООУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДООУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет

работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Информация, представляемая родителями (законными представителями) при приеме воспитанника в ДООУ, должна иметь документальную форму, содержащую:

- паспортные данные родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении детей;

Для оформления компенсации родительской платы дополнительно предоставляются документы:

- копии титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета (пластиковой карты).

Для оформления льготы по родительской плате в соответствии с категорией родителей, дополнительно предоставляются документы:

- справка о составе семьи;
- копия удостоверения многодетной, малообеспеченной семьи;
- справка из в/ч о прохождении срочной службы по призыву;
- доходы членов семьи (з/плата, детское пособие, справки о всех имеющихся доходах);
- справки учебного заведения;
- копия удостоверения опекуна, копия постановления на опекунство;
- копия постановления (распоряжения) на приемного ребенка, копия договора на прием ребенка, удостоверение;
- копия документа подтверждающего, что родитель одинокий;
- справка из центра занятости населения (неработающим родителям), ксерокопия трудовой книжки;
- копия удостоверения об инвалидности.

2.3.2. При оформлении работника в ДООУ делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В ДОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, воспитанниках, их родителях (законных представителях) в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДОО, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Документы, содержащие персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления воспитанника в ДОО, перевода из группы в группу, выбытия из ДОО).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ДОО); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОО.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. Все персональные данные работника, воспитанника ДОО, его родителя (законного представителя) следует получать от самого работника или родителя воспитанника. Если персональные данные работника, воспитанника ДОО, его родителя (законного представителя) возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) воспитанников должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ДОО, родителю (законному представителю) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

3.1.2.2. Обработка указанных персональных данных допускается в случаях, если:

1.) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2.) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных (п. 2 в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

2.1.) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии (п. 2.1. введен Федеральным законом от 25.11.2009 № 266-ФЗ);

2.2.) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения" (п. 2.2. введен Федеральным законом от 27.07.2010 № 204-ФЗ);

2.3.) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации (п. 2.3. введен Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ, в ред. Федерального закона от 21.07.2014 № 216-ФЗ);

3.) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно (п. 3 в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

4.) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5.) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6.) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия (п. 6 в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

7.) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации (п. 7 в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

7.1.) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора (п. 7.1 введен Федеральным законом от 23.07.2013 № 205-ФЗ);

8.) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством (п. 8 в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

9.) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан (п. 9 введен Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

10.) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации (п. 10 введен Федеральным законом от 04.06.2014 № 142-ФЗ).

3.1.2.3. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

3.1.2.4. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ).

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) только с письменного согласия работника или родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ.

3.1.4. Письменное согласие работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ на обработку персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ);
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Руководителя ДООУ, если обработка будет поручена такому лицу;
- подпись работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником, родителем (законным представителем) воспитанника ДООУ. В случае отзыва работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ согласия на обработку персональных данных Руководитель ДООУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ при наличии оснований:

- 1) 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;
- 2) 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);
- 3) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- 4) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 6) 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;
- 7) 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;

8) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

9) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

10) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

11) сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных;

12) обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник, родители (законные представители) воспитанников предоставляют в ДОУ достоверные сведения о себе. Достоверность сведений, предоставленных работником, родителем (законным представителем) воспитанника сверяется с имеющимися у работника, родителя (законного представителя) воспитанника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника, воспитанника, их родителя (законного представителя) Руководитель ДООУ должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника, их родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, их родителя (законного представителя) а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, воспитанника, их родителей (законных представителей) о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, воспитанника, их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, воспитанника, их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей):

4.2.1. Персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в ДООУ.

4.2.2. Персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры» (для работников).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- источник получения персональных данных;
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующая ДООУ;



- старший воспитатель;
- старшая медсестра;
- делопроизводитель;
- ответственные за обработку персональных данных.

5.2. Работник, родители (законные представители) воспитанников ДОО имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Руководителя ДОО уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2.3. Получать от Руководителя ДОО

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– 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.

5.2.3. Требовать извещения Руководителем ДОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Руководителя ДОО при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, воспитанника, их родителей (законных представителей) разрешается исключительно в служебных целях.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами в соответствии с ст.90 Трудового кодекса Российской Федерации.