

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №28
«Золотой ключик»
от « 13 » *марта* 2019 г. № *95/1*

ПОЛИТИКА **обработки персональных данных в** **МДОУ «Детский сад комбинированного вида №28 «Золотой ключик»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика в области обработки персональных данных (далее – Политика) разработана на основании статьи 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», с учетом требований Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных.

Действие настоящей Политики распространяется на отношения по обработке и обеспечению безопасности информации ограниченного доступа, относящейся в соответствии с законодательством РФ к персональным данным.

Настоящая Политика определяет принципы, цели, порядок и условия обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад комбинированного вида №28 «Золотой ключик» (далее – МДОУ), а также иных субъектов, чьи персональные данные обрабатываются МДОУ. В настоящей Политике содержатся положения об ответственности МДОУ и ее работников в случае выявления нарушений обработки персональных данных.

Настоящая Политика является общедоступным документом и опубликована на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Положениями настоящей Политики руководствуются все работники МДОУ.

1.2. Определение основных понятий согласно Федеральному закону № 152-ФЗ:

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

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

1.2.3. 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;

1.2.4. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.2.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.2.8. 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;

1.2.9. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

1.2.11. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Персональные данные обрабатываются Оператором в следующих целях:

1.3.1. Осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей, в частности:

- выполнение требований законодательства в сфере труда и налогообложения;
- ведение текущего бухгалтерского и налогового учёта, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности;

- выполнение требований законодательства по определению порядка обработки и защиты персональных данных граждан, являющихся педагогическими работниками, пользующимися мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, а также граждан, направляющих обращения в адрес Оператора.

1.3.2. Осуществление прав и законных интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами МДОУ.

1.3.3. Оказание муниципальных услуг.

2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих федеральных законов и нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти в области персональных данных.

3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Субъектами персональных данных являются:

- работники МДОУ;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- несовершеннолетние обучающиеся (воспитанники), от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- граждане, являющиеся педагогическими работниками, пользующимися мерами социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в соответствии Постановлением Правительства Архангельской области от 30.03.2010 № 79-пп об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципальных образований Архангельской области в рабочих поселках (поселках городского типа) Архангельской области;
- иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся

кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками учреждения; члены комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

3.2. В целях, определенных настоящей политикой, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- национальность;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о заболеваниях;
- сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к

трудоовому договору;

- сведения об аттестации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о поощрениях, дисциплинарных взысканиях;
- сведения о служебных расследованиях;
- реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае если договор об образовании необходим в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- сведения о праве на льготы;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копии психологических тестирований;
- аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящей Политикой.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА И СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в МДОУ, имеют следующие права:

4.1.1. Безвозмездное ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4.1.2. Получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в МДОУ;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные субъекта в целях, установленных настоящей Политикой;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- информацию об отсутствии трансграничной передачи данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Требование от МДОУ уточнения его 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.

4.1.4. Обжалование действия или бездействия МДОУ в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.1.5. Защита своих прав и законных интересов, в том числе право на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в МДОУ, обязаны:

- сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МДОУ в объеме, необходимом для цели обработки;

- сообщать Оператору об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

4.3. Работники МДОУ, обрабатывающие персональные данные, в зависимости от целей, установленных настоящей Политикой, вправе:

- получать документы, содержащие персональные данные;
- требовать от субъекта персональных данных своевременного уточнения предоставленных персональных данных.

4.4. Работники МДОУ, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, обязаны:

- обрабатывать персональные данные, полученные в установленном действующим законодательством порядке;

- рассматривать обращения субъекта персональных данных (законного представителя субъекта персональных данных, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных) по вопросу обработки его персональных данных и давать мотивированные ответы в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления обращения (запроса);

- предоставлять субъекту персональных данных возможность безвозмездного доступа к своим персональным данным, обрабатываемым в МДОУ;

- принимать меры по уточнению, уничтожению персональных данных субъекта персональных данных в связи с его обращением с законными и обоснованными требованиями;

- организовывать оперативное и архивное хранение документов МДОУ, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровой службой и учебной частью.

5.2. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- родителем (законным представителем) лица, поступающего на обучение, – при возникновении образовательных отношений;
- иным лицом – перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения; перед подачей обращения в учреждение и др.

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных.

При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования согласие на обработку персональных данных дается родителем (законным представителем) обучающегося.

5.4. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

5.5. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

В случае если учреждение оказывает муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных не является основанием для не оказания учреждением указанных услуг.

В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

5.6. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть

заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.7. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;

- при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;

- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;

- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- по требованию правоохранительных органов;

- в суды;

- адвокатам;

- судебным приставам-исполнителям;

- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;

- при заседании органов учреждения;

- оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;

- по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;

- в военные комиссариаты;

- при направлении работника в служебную командировку;

- при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;

- при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

5.8. Персональные данные субъектов хранятся в у Оператора на бумажных носителях и в электронном виде.

5.9. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные дела работников;
- личные карточки Т-2;
- трудовые книжки работников;
- документация о прохождении медицинских осмотров работниками МДОУ;
- документы по учету рабочего времени;
- документация по предоставлению мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг педагогическим работникам;
- личные дела обучающихся;
- организационно-распорядительная документация.

5.10. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся располагаются кабинете заведующего, личные дела работников находятся в кабинете делопроизводителя).

Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

5.11. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив МДОУ на хранение.

5.12. После исключения обучающегося из МДОУ в его личное дело вносятся соответствующие документы (заявление родителя (законного представителя) об исключении и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив МДОУ на хранение.

5.13. При обработке персональных данных, хранящихся в электронном виде, используются следующие информационные системы персональных данных:

- программное обеспечение «АС Смета»;
- официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ds-28-zolotoy-kluchik.nubex.ru/>;
- Банк данных «Кадры образовательных организаций Архангельской области» <http://rbdk.arkh-edu.ru/>;
- программное обеспечение Microsoft Office.

5.14. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;
- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;
- введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;
- дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;
- осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;
- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;
- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

- применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;
- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- применение систем шифрования при передаче персональных данных;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

5.15. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в шесть месяцев.

5.16. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

5.17. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

5.18. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.

5.19. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.20. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, по личному составу, по основной деятельности подлежат хранению у делопроизводителя в течение текущего календарного года с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.21. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников учреждения, хранятся у делопроизводителя в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

5.22. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.23. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение трех лет.

5.24. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5.25. Ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.26. Заведующий осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под подпись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящей Политикой и Положением об организации работы с персональными данными МДОУ, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

5.27. Работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений) в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

6. АКТУАЛИЗАЦИЯ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При обработке персональных данных субъектов обеспечиваются их точность, достаточность и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. При обнаружении неточных или неполных персональных данных производится их уточнение и актуализация.

6.2. Обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если отсутствуют законные основания для дальнейшей обработки, например, если федеральным законом или договором с субъектом персональных данных не установлен соответствующий срок хранения. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

- достижение целей обработки персональных данных или максимальных сроков хранения – в течение 30 дней;

- утрата необходимости в достижении целей обработки персональных данных – в течение 30 дней;

- предоставление субъектом персональных данных или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 дней;

- невозможность обеспечения правомерности обработки персональных данных – в течение 10 дней;

- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если сохранение персональных данных больше не требуется для целей обработки персональных данных – в течение 30 дней;

- истечение сроков исковой давности для правоотношений, в рамках которых осуществляется либо осуществлялась обработка персональных данных;

- ликвидация (реорганизация) МДОУ.

6.3. Субъект персональных данных имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных, направив соответствующий запрос МДОУ по почте или обратившись лично.

6.4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

6.5. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его 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.

6.6. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных субъектов, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению) МДОУ в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.