

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»

СОГЛАСОВАНО
решением Общего собрания
трудоого коллектива
протокол № 1
« 11 » января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МАДОУ
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский
_____ М.А.Кайгородова
приказ № 57 от « 14 » января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения Белоярского района
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. СОСТАВ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	4
4. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	6
5. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	7
6. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	9
7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	10
8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	10
9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	10
10. ОБРАБОТКА ДАННЫХ В НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ФОРМЕ	11
11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	11
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» (далее – «Положение») определяет порядок обработки персональных данных муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» (далее – «МАДОУ») физических лиц, предоставленных такими лицами МАДОУ в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных отношений с МАДОУ, а также полученных МАДОУ иным образом. Целью настоящего Положения является обеспечение надлежащей защиты персональных данных физических лиц от несанкционированного доступа и разглашения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (с изменениями и дополнениями, действующими по состоянию на дату утверждения настоящего Положения):

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001;
- Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006;
- Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006;
- Постановление Правительства РФ № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012;
- Постановление Правительства РФ № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения сотрудниками всех подразделений МАДОУ. Все сотрудники МАДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением и любыми изменениями (дополнениями) к нему в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента их утверждения.

1.4. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь применение к нарушителям мер дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также условиями соглашений, заключенных МАДОУ с его сотрудниками.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины.

- 1) «Внештатные сотрудники» – физические лица, временно выполняющие или выполнявшие служебные функции в интересах МАДОУ на основании гражданско-правового договора (включая стажеров).
- 2) «Закон о персональных данных» – Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006.
- 3) «Контактные лица» – физические лица, являющиеся представителями или сотрудниками Контрагентов или Потенциальных контрагентов.

- 4) «Контрагенты» – физические и юридические лица, которые состоят с МАДОУ в гражданско-правовых отношениях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, в том числе обучаемые лица.
- 5) «Ответственное лицо» – работник МАДОУ или иное лицо, на которое приказом заведующего возложена обязанность по организации обработки персональных данных и по контролю соблюдения настоящего Положения.
- 6) «Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных» – работник МАДОУ или иное лицо, на которое приказом заведующего возложена обязанность по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах.
- 7) «Посетители Сайтов» – пользователи Сайтов, предоставившие МАДОУ свои персональные данные.
- 8). «Потенциальные контрагенты» – физические и юридические лица, рассматриваемые МАДОУ в качестве возможных контрагентов по гражданско-правовым договорам.
- 9) «Работники» – физические лица, состоящие или состоявшие с МАДОУ в трудовых отношениях.
- 10) «Сайты» – сайты в сети Интернет, владельцем которых является МАДОУ (в том числе, доступ к которому осуществляется по адресу: 628162 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 7 микрорайон, дом 25).
- 11) «Соискатели» – физические лица, претендующие или претендовавшие на замещение вакансий Работников или Внештатных сотрудников.
- 12) «Услуги» – услуги, оказываемые МАДОУ, а также его партнерами.

2.2. Термины, не определенные в настоящем Положении, имеют значение, которое придается им законодательством Российской Федерации.

3. Состав и цели обработки персональных данных

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых МАДОУ, определяется локальными нормативными актами, утверждаемыми заведующим МАДОУ по представлению ответственного лица.

3.2. Персональные данные работников обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- а) содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- б) обеспечение личной безопасности;
- в) контроль и оценка объема и качества работы;
- г) обеспечение сохранности имущества МАДОУ (включая организацию контрольно-пропускного режима, контроль выдачи оборудования и доступа к информации, обладателем которой является МАДОУ);
- д) страхование (включая добровольное медицинское страхование, страхование от несчастных случаев и страхование для выезжающих за рубеж работников);
- е) исполнение трудовых договоров, заключенных с работниками, включая начисление и выплату заработной платы и иных вознаграждений и компенсаций;
- ж) организация служебных командировок (включая содействие работникам в получении ими заграничных паспортов и иностранных виз, приобретении билетов, бронировании гостиниц);

- з) обеспечение текущей хозяйственной деятельности МАДОУ (включая кадровое делопроизводство, юридическое сопровождение, бухгалтерский, налоговый и управленческий учет);
- и) управление кадровыми ресурсами (в том числе, с учетом международного характера группы, в состав которой входит МАДОУ);
- к) соблюдение требований российского законодательства (включая законодательство о противодействии коррупции).

3.3. Персональные данные внештатных сотрудников обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- 1) исполнение гражданско-правовых договоров, заключенных с внештатными сотрудниками, включая начисление и выплату вознаграждений;
- 2) организация служебных поездок (включая содействие внештатным сотрудникам в получении ими заграничных паспортов и иностранных виз, приобретении билетов, бронировании гостиниц);
- 3) обеспечение текущей хозяйственной деятельности МАДОУ (включая кадровое делопроизводство, юридическое сопровождение, бухгалтерский, налоговый и управленческий учет, а также обслуживание информационной инфраструктуры);
- 4) управление кадровыми ресурсами (в том числе, с учетом международного характера группы, в состав которой входит МАДОУ);
- 5) соблюдение требований российского законодательства (включая законодательство о противодействии коррупции).

3.4. Персональные данные Соискателей обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- а) рассмотрение вопроса о возможности заключения с Соискателем трудового договора или гражданско-правового договора;
- б) формирование кадрового резерва.

3.5. Персональные данные Контрагентов и их Контактных лиц обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- а) исполнение договоров, заключенных с Контрагентами;
- б) осуществление деловых контактов с Контактными лицами;
- в) рассмотрение обращений Контактных лиц;
- г) направление Контактным лицам дополнительной информации об Услугах;
- д) оценка эффективности маркетинговых кампаний;
- е) обеспечение текущей хозяйственной деятельности МАДОУ (включая юридическое сопровождение, бухгалтерский, налоговый и управленческий учет).

3.6. Персональные данные Потенциальных контрагентов и их Контактных лиц обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- а) ведение переговоров о возможности заключения договоров с Потенциальными контрагентами;
- б) осуществление деловых контактов с Контактными лицами;
- в) рассмотрение обращений Контактных лиц;
- г) направление Контактным лицам дополнительной информации об Услугах;
- д) оценка эффективности маркетинговых кампаний.

3.7. Персональные данные Посетителей Сайтов обрабатываются МАДОУ для достижения следующих целей:

- 1) рассмотрение обращений Посетителей Сайтов;
- 2) анализ статистики посещаемости Сайтов.

3.8. Наряду с данными указанных выше категорий субъектов персональных данных, МАДОУ осуществляет обработку персональных данных родственников работников для исполнения требований российского законодательства. Также МАДОУ осуществляет обработку персональных данных сотрудников аффилированных лиц в той мере, в которой это необходимо для администрирования общей информационной инфраструктуры группы компаний, а также персональных данных контактных лиц контрагентов и потенциальных контрагентов аффилированных лиц – для целей обеспечения единого цикла обслуживания клиентов.

3.9. На основании поручений третьих лиц МАДОУ может оказывать им услуги, связанные с обработкой персональных данных. В таких случаях обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях, предусмотренных соответствующими поручениями третьих лиц. Большинство услуг МАДОУ предполагают исключительно технологическое участие в хранении и передаче персональных данных, обрабатываемых с использованием инфраструктуры МАДОУ его Контрагентами. В информационной системе персональных данных МАДОУ обрабатываются персональные данные Субъектов в следующих подсистемах:

- передачи сведений в информационную систему для обеспечения ведения в электронном виде целостного и достоверного реестра, предоставленных документов об образовании, научной степени, ученом звании по требуемой государственной форме, и устранения оборота фиктивной документации об образовании, а также обеспечения работодателя проверенными и точными сведениями об уровне квалификации работников;

- 1С. Предприятие;

- 1С. Зарплата и кадры;

- управления контролем доступа.

Администрирование, управление и обеспечение функционирования перечисленными выше подсистемами осуществляется силами и средствами Оператором, и/или осуществляется контрагентами Оператора по предварительно заключенному договору на оказание необходимых для обеспечения функционирования подсистем услуг по средствам получения согласий Субъектов персональных данных или их представителей на использование их персональных данных в целях администрирования, управления и обеспечения функционирования данных подсистем.

4. Общие условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется МАДОУ на основе принципов:

4.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных;

4.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

4.1.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов их обработки целям обработки персональных данных;

4.1.4. точности и актуальности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- 4.1.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные.
- 4.2. Обработка персональных данных МАДОУ допускается при наличии одного из следующих условий:
- 4.2.1. МАДОУ или иным лицом получено согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных МАДОУ;
- 4.2.2. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных;
- 4.2.3. обработка персональных данных необходима для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 4.2.4. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МАДОУ обязанностей;
- 4.2.5. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов МАДОУ или третьих лиц;
- 4.2.6. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных МАДОУ;
- 4.2.7. доступ неограниченного круга лиц к обрабатываемым персональным данным предоставлен субъектом персональных данных либо с его согласия;
- 4.2.8. наличие иных обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве основания для обработки персональных данных.
- 4.3. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если закон не требует обязательного получения согласия в письменной форме. Формы согласий на обработку персональных данных, используемых в деятельности МАДОУ, разрабатываются Ответственным лицом или иными лицами, привлеченными для этой цели по согласованию с ним, и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.
- 4.4. В отношении персональных данных вводится режим конфиденциальности. Обработка персональных данных лицами, не допущенными к их обработке в установленном настоящим Положением порядке, не допускается.
- 4.5. Все работники и внештатные сотрудники МАДОУ обязаны:
- 4.5.1. не передавать третьим лицам персональные данные, которые будут доверены или станут известны соответствующим работникам или внештатным сотрудникам во время исполнения их служебных обязанностей, в отсутствие оснований, перечисленных в пункте 4.2 настоящего Положения;
- 4.5.2. без согласия субъекта персональных данных не передавать такие данные другим работникам и внештатным сотрудникам, не имеющим права доступа к соответствующим сведениям;
- 4.5.3. неукоснительно выполнять требования приказов и инструкций, других локальных нормативных актов МАДОУ, регулирующих порядок обработки персональных данных;
- 4.5.4. немедленно сообщать ответственному лицу о попытках неуполномоченных лиц получить сведения, относящиеся к персональным данным;

4.5.5. в случае прекращения трудовых или гражданско-правовых отношений с МАДОУ передать непосредственному руководителю все носители персональных данных, находящиеся в распоряжении работника или внештатного сотрудника в связи с выполнением им служебных обязанностей;

4.5.6. немедленно сообщать ответственному лицу и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от запираемых помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), а также других фактах, которые могут создавать угрозу разглашения персональных данных.

5. Сбор персональных данных

5.1. При сборе персональных данных сотрудник МАДОУ обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных МАДОУ (в том числе информацию о целях обработки персональных данных, а также иную информацию, предусмотренную действующим положением о порядке рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных). Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, сотрудник МАДОУ обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.2. Если МАДОУ получает персональные данные от третьего лица, получивший такие данные сотрудник МАДОУ должен предоставить субъекту персональных данных информацию о наименовании и адресе МАДОУ, о цели обработки персональных данных и ее правовом основании, о предполагаемых пользователях персональных данных, о правах субъекта персональных данных и об источнике получения персональных данных. Соответствующая информация должна быть доведена до сведения субъекта до начала обработки его персональных данных. Положения настоящего пункта не применяются в том случае, если на момент предоставления данных МАДОУ субъект уже уведомлен о возможности обработки таких данных МАДОУ.

5.3. Получение персональных данных от третьих лиц допускается только при условии предоставления соответствующими лицами гарантий получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных МАДОУ.

5.4. При сборе персональных данных МАДОУ обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации. Соблюдение указанного требования контролируется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

5.5. Сбор персональных данных работников осуществляется посредством получения соответствующих данных непосредственно от работников, в том числе при предоставлении ими документов, содержащих персональные данные. В таком случае работник должен быть уведомлен руководителем отдела персонала:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

У соответствующего лица должно быть получено письменное согласие на получение его персональных данных от третьих лиц.

5.6. Сотрудники МАДОУ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работников об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МАДОУ и согласиями субъектов персональных данных.

6.2. Персональные данные должны храниться в запираемых помещениях. В случае наличия в помещении документов, хранение которых осуществляется вне запираемых шкафов (сейфов, ящиков) лица, не имеющие права доступа к хранящимся в них носителям персональных данных, имеют право доступа в указанные помещения только в присутствии уполномоченных сотрудников, которые должны осуществлять контроль соблюдения такими лицами ограничений доступа к персональным данным. В случае потенциального неконтролируемого доступа в помещения лиц, не имеющих права доступа к хранящимся в них носителям персональных данных, бумажные и электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в запираемых шкафах (ящиках столов, сейфах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность и защиту от несанкционированного доступа.

6.3. Перечень помещений, в которых осуществляется хранение и обработка персональных данных (как на бумажных, так и на электронных носителях), с указанием должностных лиц, имеющих доступ к соответствующим данным, утверждается заведующим МАДОУ по представлению ответственного лица.

6.4. При обработке персональных данных в электронном виде реализуются организационные, правовые и технические меры защиты, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке. Исчерпывающий перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются локальными нормативными актами МАДОУ. Указанные меры, по меньшей мере, включают:

- а) моделирование угроз безопасности персональных данных;
- б) обеспечение режима безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в них;
- в) определение перечня лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими служебных обязанностей;
- г) обеспечение сохранности носителей персональных данных (в том числе, учет съемных машинных носителей персональных данных);
- д) управление доступом к персональным данным (включая применение мер парольной защиты);
- ж) контроль защищенности персональных данных (включая контроль установки обновлений программного обеспечения);
- з) обеспечение доступности персональных данных (в том числе, посредством резервного копирования персональных данных с установленной периодичностью);

и) антивирусную защиту информационных систем персональных данных.

7. Доступ к персональным данным и их использование

7.1. Использование персональных данных должно осуществляться исключительно в соответствии с установленными МАДОУ целями обработки таких персональных данных.

7.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, утверждается заведующим МАДОУ по представлению ответственного лица.

7.3. Изложенные выше условия доступа работников и внештатных сотрудников к персональным данным не применяются в случае доступа соответствующих лиц к собственным персональным данным.

7.4. Порядок рассмотрения обращений субъектов персональных данных, связанных с обработкой их персональных данных МАДОУ, утверждается заведующим МАДОУ по представлению ответственного лица.

8. Передача персональных данных

8.1. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется при условии наличия согласия субъекта персональных данных на такую передачу либо при наличии иных оснований для такой передачи. Форма необходимого согласия определяется ответственным лицом с учетом требований действующего законодательства в зависимости от категории персональных данных и целей передачи.

8.2. При передаче персональных данных третьим лицам МАДОУ уведомляет указанных лиц об обязанности сохранения конфиденциальности персональных данных и использования их лишь в тех целях, для которых они переданы третьему лицу.

8.3. При передаче персональных данных лицам, обрабатывающим эти данные по поручению (в интересах) МАДОУ, в соглашении с таким лицом должны быть установлены (предусмотрены):

- а) перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных;
- б) допустимая цель обработки данных таким лицом;
- в) обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;
- г) конкретные требования к защите обрабатываемых персональных данных.

Контроль включения соответствующих условий в договоры с третьими лицами осуществляется ответственным лицом.

8.4. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.5. В случае передачи персональных данных на территории иностранных государств данные передаются только в юрисдикции, в которых обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

9. Прекращение обработки персональных данных

9.1. Обработка персональных данных подлежит прекращению по достижении целей обработки соответствующих данных, а также в случае отпадения необходимости в достижении

соответствующих целей. Персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 5 лет со дня достижения цели обработки персональных данных. Иной порядок прекращения обработки персональных данных может быть предусмотрен договором, стороной которого или выгодоприобретателем, по которому является субъект персональных данных.

9.2. Сроки обработки персональных данных, а также процедура их уничтожения (стирания) утверждаются заведующим МАДОУ по представлению ответственного лица.

10. Обработка данных в неавтоматизированной форме

10.1. При неавтоматизированной обработке персональных данных они должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков). Персональные данные не могут фиксироваться на одном материальном носителе, если цели их обработки заведомо несовместимы. При этом для обработки различных категорий персональных данных должны использоваться отдельные материальные носители.

10.2. При использовании типовых форм документов, характер которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

а) документы, связанные с типовой формой (инструкция по ее заполнению или иные), должны содержать сведения о цели обработки данных, наименование и адрес МАДОУ, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными и общее описание способов их обработки МАДОУ;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных (если такое письменное согласие необходимо по законодательству);

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, обрабатываемых для достижения несовместимых целей.

Контроль соблюдения указанных требований осуществляется ответственным лицом.

10.3. При хранении материальных носителей персональных данных соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

10.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами и локальными актами МАДОУ.

11. Права и обязанности субъектов персональных данных

11.1. Субъекты персональных данных вправе:

11.1.1. получать доступ к информации, касающейся обработки их персональных данных;

11.1.2. требовать от МАДОУ 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;

11.1.3. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия МАДОУ при обработке и защите персональных данных, а также принимать иные предусмотренные законом меры по защите своих прав.

11.2. Работники МАДОУ обладают следующими дополнительными правами:

11.2.1. осуществлять доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

11.2.2. при отказе МАДОУ исключить или исправить персональные данные работника заявить в письменной форме о своем несогласии с содержанием хранящихся у МАДОУ персональных данных и представить обоснование такого несогласия;

11.2.3. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения работника по соответствующему вопросу;

11.2.4. требовать извещения МАДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

11.3. Субъекты персональных данных обязаны предоставлять МАДОУ достоверные персональные данные и своевременно информировать МАДОУ об изменении своих персональных данных. МАДОУ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом персональных данных, в том числе путем сверки данных, предоставленных субъектом, с имеющимися у МАДОУ данными и документами.

12. Заключительные положения

12.1. Данное Положение вступает в силу с «01» января 2021 года.

12.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех сотрудников (работников и внештатных сотрудников).

12.3. Запись об ознакомлении с текстом настоящего Положения производится либо в приложении к настоящему Положению, либо в приложении к трудовому договору, заключенному с работником, либо в приложении к договору, заключенному с внештатным сотрудником, либо в специальном журнале ознакомления.

12.4. Во всём ином, что не предусмотрено настоящим Положением, МАДОУ и работники руководствуются требованиями действующих нормативных актов и действующим законодательством Российской Федерации.

