

ПРИНЯТО:

протокол № 4 от «06» июня 2025 г.
на заседании общего собрания работников
МДОУ детский сад № 9
комбинированного вида
города Валуйки Белгородской области

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «06» июня 2025г. № 68 -од
и. о. заведующего МДОУ детский сад № 9
комбинированного вида
города Валуйки Белгородской области
О.И. Рощупкина



**Положение о политике персональных данных
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 9 комбинированного вида
города Валуйки Белгородской области**

ПОЛИТИКА

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ (далее – Политика) определяет политику муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 комбинированного вида города Валуйки Белгородской области (далее МДОУ) в отношении обработки персональных данных и определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в МДОУ.

1.2. В Политике используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;
- 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;
- 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;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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;
- 9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 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. Обработка персональных данных МДОУ осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на МДОУ функций, полномочий и обязанностей, в связи с участием в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, для исполнения договоров.

1.4. Обработка персональных данных в МДОУ выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в МДОУ.

II. Цели, условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки:

1. Цель обработки: обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования.

Категории субъектов	Персональные данные	Специальные категории персональных данных
Обучающиеся, бывшие обучающиеся	фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; реквизиты свидетельства о рождении; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); данные о имеющейся инвалидности (при наличии), данные заключения ППК или ТМПК(при наличии); гражданство; данные родителей или законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей); изображение (фотография, видео); сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;	Сведения о состоянии здоровья
	иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования.	
Родители (законные представители) обучающихся, бывшие родители (законные представители) обучающихся	фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); гражданство; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; документ удостоверяющий сведения о составе семьи,	

	сведения о близких родственниках; изображение (фотография, видео); иные сведения, образующиеся в процессе реализации ОП;	
Близкие родственники обучающихся	фамилия, имя, отчество	
Перечень действий	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей); внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МДОУ	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы, не более 8 лет.	
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 персональных данных в МДОУ, в зависимости от типа носителя персональных данных: материальные, электронные - в течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.	

2. Цель обработки: предоставление доступа пользователям сайта к сервисам, информации/или материалам, содержащимся на официальном сайте МДОУ.

Категории субъектов	Персональные данные
Посетители официального сайта МДОУ информационно телекоммуникационной сети «Интернет»	фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты;
Перечень действий:	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; извлечение; использование; блокирование; удаление; уничтожение.
Способы обработки	Смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная).
Сроки обработки	1 год.
Сроки хранения	3 года.
Порядок уничтожения	Ответственным лицом оператора уничтожаются персональные данные субъекта персональных данных с составлением соответствующего акта.

3. Цель обработки: подбор персонала (соискателей) на вакантные должности.

Категории субъектов	Персональные данные
Кандидаты на работу (соискатели)	фамилия, имя, отчество; гражданство; число, месяц, год рождения; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты;

	сведения об образовании; сведения о квалификации; сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение; профессия, должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию.
Перечень действий:	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора - 30 дней.
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней.
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

4. Цель обработки: ведение кадрового и бухгалтерского учета.

Категории субъектов	Персональные данные	Специальные категории персональных данных
Работники, Уволенные работники	фамилия, имя, отчество; пол, гражданство; число, месяц, год рождения; место рождения; паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; страховой номер о индивидуальном лицевого счета (СНИЛС);	сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости

	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения об образовании; сведения о квалификации; сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации; состав семьи; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия, должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; фото, видео изображения	
Перечень действий:	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.	
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.	
Сроки обработки	В течение срока трудового договора и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон.	
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 персональных данных в МДОУ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.	

5.Цель обработки: обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ.

Категории субъектов	Персональные данные	Специальные категории персональных данных
Работники, Уволенные работники, Родственники работников	фамилия, имя, отчество; пол, гражданство; число, месяц, год рождения; место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес проживания, контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) идентификационный номер	

	налогоплательщика (ИНН); состав семьи; сведения об образовании (наименования оконченных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), профессия; информация о дополнительном образовании, сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа); информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании); информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола); ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии); доходы, полученные в Организации; трудовой и общий стаж; стаж работы по специальности; сведения о детях (количество, возраст); социальные льготы; сведения о воинском учете; номер лицевого счета; стаж работы; прежнее место работы (структурное подразделение), наименование структурного подразделения, наименование должности; информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения; данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска); номер, дата трудового договора;	
--	--	--

	серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё; данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии; фото, видео изображение.	
Перечень действий	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.	
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.	
Сроки обработки	В течение срока трудового договора и периода после его завершения,	
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 персональных данных в МДОУ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.	

6. Цель обработки: подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора (подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора с педагогическими работниками – см. п.5).

Категории субъектов	Персональные данные	
Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам.	фамилия, имя, отчество; паспортные данные, адрес регистрации, адрес по месту жительства; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер лицевого счета;	
Перечень действий	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.	
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.	
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 персональных данных в МДОУ, в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.	

7. Цель обработки: обеспечение пропускного режима на территорию МДОУ:

Категории субъектов	Персональные данные	
Посетители, Работники, Уволенные работники, Кандидаты на работу (соискатели), Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам.	фамилия, имя, отчество;	
Перечень действий	Сбор; хранение; передача (предоставление, доступ);	

	уничтожение.
Способы обработки	Неавтоматизированная, внесение персональных данных в журнал учета посетителей.
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ведения журнала учета посетителей- 1 год.
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные- 1 год
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МДОУ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

8. Цель: Участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах.

Категории субъектов	Персональные данные
Законные представители, участники административного производства.	фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; адрес регистрации по месту жительства; данные документа, удостоверяющего личность.
Перечень действий	Сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передача (предоставление, доступ); удаление; уничтожение.
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.
Сроки обработки	5 лет.
Сроки хранения	5 лет.
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МДОУ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

9. Цель: Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением.

Категории субъектов	Персональные данные
Учащиеся; Студенты.	фамилия, имя, отчество; сведения об образовании; сведения о состоянии здоровья
Перечень действий	Хранение; удаление; уничтожение.
Способы обработки	Смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица; без передачи по сети Интернет.
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для выполнения всех обязательств сторон.
Сроки хранения	1 год.
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МДОУ в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных.

10. Цель обработки: рассмотрение обращений граждан.

Категории субъектов	Персональные данные
Посетители сайта; граждане, обратившиеся с заявлениями, обращениями, жалобами.	фамилия, имя, отчество; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; адрес места жительства;
Перечень действий	Накопление; хранение; использование; передача (предоставление, доступ); удаление; уничтожение.
Способы обработки	С передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.

Сроки обработки	1 год.
Сроки хранения	1 год.
Порядок уничтожения	Ответственным лицом МДОУ уничтожаются персональные данные субъекта с составлением соответствующего акта.

III. Порядок обработки и хранения персональных данных. Порядок уничтожения персональных данных.

3.1. Обработку персональных данных МДОУ осуществляет:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах:
- СБИС – это комплексная система для корпоративного учёта и электронного документооборота;
- РИС ДО – региональная информационная система дошкольного образования

3.2. Осуществление МДОУ обработки персональных данных субъектов персональных данных, в случаях, не предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

IV. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных.

4.1. Работники МДОУ обязаны предоставлять только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

- на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовое основание и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим Федеральным законом;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

4.2.1. Обязанности МДОУ при сборе персональных данных.

4.2.1.1. При сборе персональных данных МДОУ предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе запрашиваемую субъектом информацию.

4.2.1.2. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение МДОУ согласия на обработку персональных данных являются обязательными, Организация обязана разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

4.3. Обязанности МДОУ по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МДОУ обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их

блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении.

4.3.1. субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МДОУ обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

4.3.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных МДОУ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МДОУ) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

4.3.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по поручению МДОУ, МДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению МДОУ. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МДОУ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МДОУ обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган

4.3.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, МДОУ обязана с момента выявления такого инцидента МДОУ, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном МДОУ на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии);

4.3.5. субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МДОУ обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

4.3.6. В случае подтверждения факта неточности персональных данных МДОУ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по

поручению МДОУ) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

4.3.7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой МДОУ или лицом, действующим по поручению МДОУ, МДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению МДОУ. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МДОУ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МДОУ обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган

4.3.8. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, МДОУ обязана с момента выявления такого инцидента МДОУ, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном МДОУ на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии);

4.3.9. В случае достижения цели обработки персональных данных МДОУ обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МДОУ) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МДОУ) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МДОУ и субъектом персональных данных либо если МДОУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

4.3.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МДОУ обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МДОУ) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МДОУ) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МДОУ и субъектом персональных данных либо если МДОУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

4.3.11. В случае обращения субъекта персональных данных к МДОУ с требованием о прекращении обработки персональных данных МДОУ обязана в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения МДОУ соответствующего требования, прекратить их обработку

или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 152 ФЗ. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления МДОУ в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.3.12. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3 - 5.1 ст. 21 152 ФЗ. МДОУ осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МДОУ) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.3.13. Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных настоящей статьей, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

V. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные.

5.1. Каждый работник МДОУ, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, или осуществляющий его обработку несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

VI. О персональной информации пользователей сайта.

6.1. При использовании информации, размещаемой на официальном сайте МДОУ (далее – Сайт), технические средства Сайта автоматически распознают сетевые (IP) адреса и доменные имена каждого пользователя (посетителя Сайта). Упомянутые сведения; электронные адреса лиц, пользующихся интерактивными сервисами Сайта или отправляющих электронные сообщения по адресам, указанным на Сайте; автоматически накапливаемые сведения о том, к каким интернет-страницам Сайта обращались пользователи; иные сведения (в том числе персонального характера), сообщаемые пользователями, – хранятся с использованием технических средств Сайта для целей, перечисленных в пункте 6.2.

6.2. Сведения о пользователях Сайта, накапливаемые и хранимые в технических средствах Сайта, используются исключительно для целей совершенствования способов и методов представления информации на Сайте, улучшения обслуживания его пользователей (посетителей), выявления наиболее посещаемых интернет-страниц (интерактивных сервисов) Сайта, а также ведения статистики посещений Сайта.

6.3. Вне пределов, указанных в пункте 6.2, информация о пользователях Сайта не может быть каким-либо образом использована или разглашена. Доступ к таким сведениям имеют только лица, уполномоченные на проведение работ, указанных в пункте 6.2 и предупрежденные об ответственности за случайное или умышленное разглашение либо несанкционированное использование таких сведений.

6.4. Информация персонального характера о пользователях Сайта хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

6.5. Какая-либо информация, являющаяся производной по отношению к сведениям, перечисленным в пункте 6.1, представляется для последующего использования (распространения) исключительно в обобщенном виде, без указания конкретных сетевых (электронных) адресов и доменных имен пользователей (посетителей) Сайта.

Рассылка каких-либо электронных сообщений по сетевым (электронным) адресам пользователей (посетителей) Сайта, а также размещение на Сайте гиперссылок на сетевые (электронные) адреса пользователей Сайта и (или) их интернет-страницы допускаются исключительно, если такая рассылка и (или) размещение прямо предусмотрены правилами использования соответствующего интерактивного сервиса и на такую рассылку и (или) размещение получено

предварительное согласие пользователя (посетителя) Сайта, выраженное в форме, предусмотренной указанными правилами. Переписка с пользователями (посетителями) Сайта, не относящаяся к использованию интерактивных сервисов Сайта либо иных информационных разделов Сайта, не ведется.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящая Политика является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МДОУ и утверждается приказом заведующего МДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Политику, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Политика МДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Политике оформляются приказом МДОУ.

7.4. После принятия Политики (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

