

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с № 104

О.Ю.Давнишняя
Приказ № 221 - од
« 29 » апреля 2026 г.

ПРАВИЛА
обработки персональных данных субъектов персональных
данных в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Калининграда
детский сад № 104

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 104 (далее ДООУ) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в ДООУ 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, персональные данные которых обрабатываются в ДООУ.

1.3. Правила определяют политику ДООУ как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О 2 государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 года, регистрационный № 29935), письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28 августа 2020 года № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях».

1.5. Субъектами персональных данных являются работники ДООУ, воспитанники и их родители (законные представители), а также граждане и организации, обратившиеся в ДООУ в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением целей и задач, отнесенных к компетенции ДООУ.

1.6. Обработка персональных данных в ДООУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с исполнением трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в 3 пункте 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками ДОО должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников ДОО и членов их семей, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществления учебно-воспитательной работы в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности имущества, принадлежащего ДОО на праве оперативного управления, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых ДОО.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, обрабатываются следующие категории:

1) персональные данные работников ДОО:

- 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);
- 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 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;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- фотография;
- сведения о прохождении ранее муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заведующего ДОУ и членов его семьи;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 Правил;

2) персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ДОУ:

- данные свидетельства о рождении, паспортные данные;
- 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 или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о воинском учете обучающихся;
- сведения о социальных льготах;
- место работы или учебы членов семьи;
- сведения о дополнительном образовании обучающегося;
- характер взаимоотношений в семье;
- подлинники и копии приказов о зачислении, переводе и выбытии;
- основания к приказам о зачислении, переводе и выбытии.

2.3. Обработка персональных данных работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с частью 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- при трансграничной передаче персональных данных (при наличии);
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в ДОУ);
- 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 ДОУ, используемые кадровой службой.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить об этом работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Факт согласия передачи третьей стороны должен быть подтвержден соответствующим письменным заявлением.

При передаче информации третьей стороне и другим запрашиваемым лицам и организациям ответственный за организацию работы с персональными данными субъектов персональных данных в обязательном порядке заполняет журнал учета передачи персональных данных субъектов персональных данных ДОУ.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник ДОУ, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на ДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАДОУ д/с № 104

3.1. В ДОУ обработка персональных данных работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения функций, возложенных на ДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДОУ.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в ДОУ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3.3. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на ДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДОУ, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение возложенных функций в установленной сфере деятельности ДОУ.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на ДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДОУ, осуществляется и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций, возложенных на ДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДОУ, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем: получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения возложенных функций, в том числе заявления; заверения необходимых копий документов; внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы ДОУ.

3.7. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением возложенных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных сотрудник ДОУ, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением возложенной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением возложенных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных Федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота (СЭД) (далее - АИС).

4.2. АИС содержат персональные данные работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), граждан и организаций, обратившихся в ДОУ в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением возложенных функций, и могут включать:

- 1) персональный идентификатор;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика.

4.3. Сотрудникам ДОУ, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - сотрудники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей АИС. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами сотрудников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в АИС, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.5. Сотрудником ДОУ, ответственному за обеспечение функционирования АИС, должно принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

4.6. Доступ сотрудников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в АИС, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5. Работа с обезличенными данными

5.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

5.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности АИС, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

5.5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей):

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ДОУ для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках данных работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ДОУ для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников ДОУ, граждан, поступающих на работу в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ДОУ для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, командировок, о дисциплинарных взысканиях работников ДОУ, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением возложенных на ДОУ функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в ДОУ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением ДОУ муниципальных услуг и исполнением возложенных на ДОУ функций, хранятся на бумажных носителях в ДОУ в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях ДОУ.

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют ответственные лица ДОУ

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

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Ответственными лицами за организацию работы с персональными данными в ДОУ осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в ДОУ;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в ДОУ способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения ДОУ, сведения о гражданах и организациях, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ДОУ или на основании Федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен Федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Министерстве;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ДООУ, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от ДООУ уточнения их 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.

8.3. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Информация, предусмотренная пунктом 8.2 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю сотрудником ДООУ, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с ДООУ (документ, подтверждающий прием документов на заключение трудового договора, приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения возложенных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в ДООУ, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 8.2 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ДООУ лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ДООУ лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 8.3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в 8.1 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. ДООУ (уполномоченное должностное лицо ДООУ) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.1 и 8.4 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральными законами.

9. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

9.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками ДООУ, ответственными за обработку персональных данных, возможно

только в присутствии ответственного лица за обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением возложенных на ДОО функций.

9.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО.

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ДОО (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается заведующим ДОО из числа сотрудников ДОО должностей категории «административно-управленческий персонал».

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в ДОО, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками ДОО, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников ДОО, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в ДОО;

5) в случае нарушения в ДОО требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в ДОО и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ДОО, иных сотрудников ДОО с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.