

Разработано с учётом мнения
профсоюзного комитета
Председатель ПК

_____ О.В. Абрамова

Утверждаю
Заведующий
РЖД детским садом № 17
_____ Н.Н. Осминина

Приказ № 396-П от 02.10.2024 г.

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 17»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ИХ ЗАЩИТЕ И КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМА
ЗАЩИТЫ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О персональных данных» и «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», политикой ОАО «РЖД» по обработке и защите персональных данных, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами РЖД детского сада № 17 и определяет порядок обращения с персональными данными работников ДОУ, родителей и детей.

1.2. Установление единого порядка защиты персональных данных имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и её работников, родителей и детей в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Персональные данные работника, родителя, ребенка – любая информация, относящаяся к данному физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и с выполнением договорных условий, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения работника;
- адрес проживания (регистрация) работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;

- медицинское заключение о возможности выполнять работу в учреждении по той должности, на которую он устраивается на работу;
- справка об отсутствии судимости для педагогических работников;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Персональные данные родителей и детей - любая информация, относящаяся к субъектам персональных данных и необходимая учреждению в связи с выполнением договорных отношений по оказанию услуг содержания детей, в том числе:

- 1) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность родителя;
- 2) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность ребенка;
- 3) пол, возраст ребенка;
- 4) место жительства;
- 5) телефоны для связи;
- 6) сведения о состоянии здоровья ребенка: результаты анализов, обследований, выписка из истории болезни; анатомические характеристики ребенка и биометрические данные (рост, вес и др.), вакцинация;
- 7) место работы, должность родителя;
- 8) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность и родственные связи доверенных лиц родителя, для приема и передачи ребенка.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справка об отсутствии судимости для педагогических работников;
- заявление о приеме на работу.

2.3. При оформлении работника на работу в учреждении составляются:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору и приказы об изменении условий трудового договора;
- личное дело;
- унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие сведения с приложением копий документов:
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения о наличии детей, семейном положении, составе семьи;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - справка о доходе с предыдущего места работы;
 - сведения об инвалидности;
 - сведения на инвалидности;
 - сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
 - другие документы.

2.4. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;
дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
дела, содержащие материалы аттестаций работников;
дела, содержащие материалы внутренних расследований;
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1 Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором

способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом:
 - Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - Пенсионный фонд Российской Федерации;
 - налоговые органы;
 - Федеральная инспекция труда;
 - иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
- органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.6. Работник учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В случае изменения персональных данных работник обязан предоставить подтверждающие документы в 10-дневный срок.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и работники учреждения, уполномоченные по работе с персональными данными должны выполнять следующие общие требования:

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

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным в приказе руководителя лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в структурных подразделениях учреждения по их принадлежности:

- отдел кадров;

- бухгалтерия.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника, а от третьих лиц, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным работников, родителей и детей обязуются обеспечивать конфиденциальность таких сведений.

5.2. Обеспечивая конфиденциальность, работник обязуется:

1) Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению сведений, составляющих профессиональную тайну и персональные данные родителей и детей, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

2) Принимать меры по установлению и сохранению режима защиты персональных данных, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

3) Не использовать без разрешения обладателя или субъекта персональных данных информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

4) Не разглашать персональные данные работников, родителей и детей, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя;

5) Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных работников, родителей и детей своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений (в том числе о попытках неправомерного доступа к информации со стороны неуполномоченных лиц).

5.3. Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний требований по обеспечению конфиденциальности информации не реже, чем один раз в год.

5.4. При прекращении трудовых отношений с Учреждением работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащие медицинскую тайну и персональные данные работников, родителей и детей, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

5.5. Право доступа к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- работники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (только к персональным данным педагогических работников);
- вахтеры и сторожа (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны руководителя и работников, обслуживающих здание);
- заместитель руководителя по АХР (доступ к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала);
- ответственный по охране труда: (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.6. Работник учреждения имеет право:

5.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.6.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.6.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

данных.

5.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя учреждения.

5.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Обработка, доступ и хранение персональных данных родителей и детей

6.1. Все персональные данные родителей получают непосредственно от субъектов персональных данных и только в объеме, необходимом для исполнения договорных условий. Если персональные данные возможно получить у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Обработка и использование персональных данных родителей и детей производится в целях исполнения договора и ведется методом смешанной обработки. Персональные данные на бумажных носителях хранятся у заведующего детским садом. Персональные данные в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети учреждения, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах руководителя и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных. Защита доступа к электронным базам данных родителей и детей обеспечивается:

- системой паролей;
- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным родителей и детей;
- иными мерами защиты.

6.3. Право доступа к персональным данным родителей и детей имеют:

- руководитель;
- зам. директора по учебно-методической работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- старшая медсестра (ограниченный доступ только к общим сведениям - ФИО, год рождения, адрес, медицинские данные детей);
- воспитатель (доступ только к личным данным родителей и детей своей группы, доверенных лиц);
- младший воспитатель (доступ только к личным данным родителей своей группы);

6.4. Учреждение обеспечивает хранение и защиту персональных данных родителей и детей от неправомерного использования и утраты.

7. Меры, принимаемые для защиты персональных данных

7.1. В целях установления режима защиты персональных данных, Учреждение принимает следующие меры:

- 1) Осуществляет разработку локальных нормативных актов (политики) и инструкций по обеспечению защиты персональных данных;
- 2) Заключает договоры (в том числе трудовые) с условием о сохранении и обеспечении конфиденциальности информации;
- 3) Обеспечивает ограничение доступа к персональным данным, оформляет допуск к таким сведениям, а также осуществляет учет лиц, получающих доступ к таким сведениям;
- 4) Организует работу персонала с персональными данными, в том числе с материальными носителями такой информации;
- 5) Организует обучение и проверку знаний по обеспечению режима защиты персональных данных;
- 6) Устанавливает степень конфиденциальности сведений и регламентирует нанесение соответствующих грифов на носители персональных данных, осуществляет классификацию информационных систем;
- 7) Принимает необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим медицинскую тайну и персональные данные.

7.2. К лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных родителей и детей, относятся:

- руководитель Учреждения;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- медицинский персонал,
- воспитатели;
- другие педагогические работники (логопед, психолог, ст.воспитатель)
- иные лица, получившие доступ к сведениям при осуществлении своей трудовой функции (сторожа, вахтеры, младшие воспитатели и т.д.).

К лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных работников, относятся:

- руководитель Учреждения;
- инспектор отдела кадров (делопроизводитель);
- гл. бухгалтер;
- бухгалтер;
- иные лица, получившие доступ к сведениям, составляющим персональные данные работников, при осуществлении своей трудовой функции.

7.3. Допуск к персональным данным работников, родителей и детей включает в себя:

- 1) Ознакомление работника с законодательством о персональных данных, об ответственности за его нарушение и с локальными нормативными актами о защите персональных данных Учреждения;
- 2) Принятие работником на себя обязанности по обеспечению

конфиденциальности информации, полученной при осуществлении своей трудовой функции в Учреждении, а также после прекращения трудовых отношений на период действия режима защиты персональных данных;

3) Прохождение обучения и проверки знаний требований по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников, родителей и детей.

7.4. Для получения доступа к персональным данным работников, родителей и детей необходимо пройти процедуру допуска.

Процедура допуска осуществляется руководителем (инспектором отдела кадров делопроизводителем) в момент подписания трудового договора.

7.5. В трудовые договоры лиц, принимаемых на работу, связанную с получением, обработкой, хранением, передачей и использованием персональных данных, включается условие об обеспечении конфиденциальности таких сведений.

8. Организация конфиденциального делопроизводства.

8.1. Все документы, содержащие персональные данные работника, родителей и детей, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют доступ к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей.

Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

8.2. Все документы, содержащие персональные данные работников, родителей и детей, а также документы кадрового делопроизводства, сохраняются в режиме конфиденциальности.

8.3. Приказом по Учреждению назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование информации, содержащей персональные данные.

8.4. Документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные работников, родителей и детей, хранятся в сейфе или ином закрытом помещении, приспособлении, к которому отсутствует свободный доступ других лиц.

8.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещено:

делать выписки в целях, не связанных с оказанием медицинской помощи пациенту или не связанных с осуществлением трудовой функции;

знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде других лиц, не имеющих соответствующего доступа;

использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях (такое

использование допускается только при условии обезличивания информации);

оставлять на рабочем месте документы и иные носители информации персональных данных;

не допускать к компьютерам, содержащим персональные данные работников, родителей и детей посторонних лиц;

не оставлять включенными компьютеры, содержащие персональные данные работников, родителей и детей.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными

9.1. К способам нарушения режима защиты персональных данных относятся:

- разглашение информации по персональным данным работников, родителей и детей;

- неправомерное использование персональных данных работников, родителей и детей (использование без согласия субъекта и (или) в целях, не связанных с оказанием договорных отношений в Учреждении);

- утрата документов и иных материальных носителей сведений по персональным данным работников, родителей и детей (в том числе трудовых книжек, кадровых приказов медицинских карт детей, результатов анализов и обследования, дискет, дисков с этими данными и т.д.);

- неправомерное уничтожение документов, содержащих персональные данные работников, родителей и детей;

- нарушение требования хранения документов, содержащих персональные данные работников, родителей и детей (хранение в открытом доступе, оставление на рабочем столе и т.д.);

- передача документов и сведений, содержащих персональные данные неуполномоченным лицам;

- другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

9.2. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Разглашение персональных данных работников, родителей и детей может являться основанием для расторжения трудового договора с работниками Учреждения по подпункту «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Совершение иных нарушений режима защиты персональных данных, перечисленных в п. 9.1. настоящего Положения, влечет применение иных мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор).

Неоднократное нарушение требований режима конфиденциальности может послужить основанием для прекращения трудового договора по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

9.4. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

9.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в РЖД детском саду № 17 по кругу ведения осуществляет мониторинг в части:

- 1) соблюдения порядка организации доступа к персональным данным;
- 2) соблюдения требований конфиденциальности при обработке персональных данных;
- 3) своевременности назначения и установления обязанностей ответственных за организацию обработки персональных данных и ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах ОАО «РЖД», для которых подразделение является функциональным заказчиком;
- 4) актуальности списков работников, уполномоченных на обработку персональных данных;
- 5) включения обязанностей уполномоченных на обработку персональных данных в их должностные инструкции;
- 6) ознакомления под роспись работников, уполномоченных на обработку персональных данных, с нормативными документами ОАО «РЖД» в области персональных данных;
- 7) наличия письменных обязательств о неразглашении персональных данных от работников, уполномоченных на обработку персональных данных;
- 8) актуальности перечней помещений, в которых хранятся материальные носители персональных данных;
- 9) учета машинных носителей персональных данных.

V. Обязанности руководителя и работников РЖД детского сада № 17 при проведении проверки вышестоящих органов

1. Обязанности заведующего ДОУ:
 - 1) информирует работников о цели и характере проверки;
 - 2) определяет работников для работы с членами комиссии;
 - 3) обеспечивает доступ к документам (сведениям) в ходе проведения проверки, а также иные условия для проведения проверки.
 2. Руководитель и работники ДОУ в период проверки обязаны:
 - 1) содействовать комиссии в проведении проверки;
 - 2) обеспечивать беспрепятственный доступ членов комиссии в служебные помещения проверяемого подразделения;
 - 3) предоставлять при необходимости членам комиссии рабочие места в служебном помещении проверяемого подразделения;
 - 4) демонстрировать членам комиссии свою работу на автоматизированных рабочих местах с информационными системами, содержащими персональные данные, включая выборку необходимой информации;
 - 5) предоставлять документы (сведения), необходимые для проведения проверки, в сроки, установленные председателем комиссии.
- В случае отсутствия документов (сведений), необходимых для проведения проверки, и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их предоставлению.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	73682585

РЖД детский сад №17
наименование организации

Номер документа	Дата составления
396-П	02.10.2024

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Об утверждении положения о персональных данных, их защите и контроле за соблюдением режима защиты.

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о персональных данных, их защите и контроле за соблюдением режима защиты.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации заведующий

должность

личная подпись

Н.Н. Осминина

расшифровка подписи