*Приложение № 1*

 *к приказу № 77 от14.06.2017 г.*

**ПРАВИЛА**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**ДЕТСКОМ САДУ № 62 «ЗВЁЗДОЧКА»**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в МКДОУ детский сад № 62 «Звёздочка» (далее - ДОУ) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области 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.

2. Обработка персональных данных в ДОУ 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 управлении.

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

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ФЗ от 27 июля 2006г. № 152- ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

 ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

 ФЗ от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

 ФЗ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

 ФЗ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г.

№ 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации",

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными, правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";

ПриказомРоскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

5. Субъектами персональных данных являются служащие, руководитель ДОУ,

граждане, претендующие на замещение вакантных должностей, граждане и организации, обратившиеся в МКДОУ детский сад № 62 в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг ,а также воспитанники и их родители.

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

II. Условия и порядок обработки персональных данных

в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в [пункте 5](#P48) Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими управления должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих управления, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам государственных и муниципальных услуг, предоставляемых управлением, и исполнения муниципальных функций.

8. В целях, указанных в [пункте 7](#P54) Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) 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);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

21) сведения о пребывании за границей;

22) квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

23) сведения о наличии или отсутствии судимости;

24) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

25) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

26) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

27) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

28) номер расчетного счета;

29) номер банковской карты;

30) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 7](#P54) Правил.

9. В случаях, предусмотренных 7 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

10. Обработка персональных данных служащих ДОУ, руководителя, граждан претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется ответственными должностными лицами ДОУ (далее - кадровая служба). 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.

11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных служащих ДОУ, руководителя, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется путем :

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы управления, используемые кадровой службой.

12. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащих ДОУ, руководителя у третьей стороны следует известить об этом служащих ДОУ, руководителя заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу служащего, руководителя ДОУ персональные данные, не предусмотренные 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

14. При сборе персональных данных служащий ДОУ кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от служащих, руководителя, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

15. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных служащих ДОУ, руководителя ,граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных,

необходимых в связи с приемом детей в МКДОУ детский сад № 62

16. В ДОУ обработка персональных данных граждан, обратившихся в ДОУ, осуществляется в том числе в целях предоставления услуг и исполнения муниципальных функций.

17. Персональные данные граждан, обратившихся в ДОУ, 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 в ДОУ подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации (являющихся родителями или законными представителями воспитанников), иностранных граждан, лиц без гражданства.

18. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации (родителей воспитанников или их законных представителей) подлежат обработке их следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

3) адрес места жительства;

4) номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

19. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг осуществляется назначеным приказом сотрудником ДОУ или заведующей. 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.

20. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы управления.

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

22. При сборе персональных данных служащий ДОУ, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

23. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных

в автоматизированных информационных системах

24. Обработка персональных данных в ДОУ осуществляется в автоматизированной информационной системе "Аверс: комплектование", в программно-информационном комплексе автоматизации планово-финансовой деятельности ДОУ, и системе электронного документооборота (СЭД МТ) (далее - автоматизированные информационные системы).

25. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих, руководителя, детей, родителей или законных представителей, обратившихся в ДОУ в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

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;

10) страховое пенсионное свидетельство.

26. Служащим ДОУ, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих, 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.

27. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

28. Должностные лица ДОУ, ответственные за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

V. Работа с обезличенными данными

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

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

31. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказомРоскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

32. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

34. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных служащих ДОУ:

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 служащих ДОУ, 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 служащих ДОУ, 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, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях служащих ДОУ, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

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

36. 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.

37. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях

38. 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).

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

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

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

VII. Порядок уничтожения персональных данных

при достижении целей обработки или при наступлении иных

законных оснований

42. Ответственный специалист ДОУ осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

43. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, которая утверждается приказом ДОУ (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается заведующей детским садом.

44. 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.

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных

или их представителей

45. 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, 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 управлении;

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 ДОУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

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

46. Субъекты персональных данных вправе требовать от ДОУ 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.

47. Информация, предусмотренная [пунктом 45](#P214) 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.

48. Информация, предусмотренная 45 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю служащим ДОУ, осуществляющего 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 ДОУ. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В случае, если информация, предусмотренная 45 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ДОУ 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.

50. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ДОУ лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной 45 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 49](#P231) 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 [пункте 49](#P227) Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

51. ДОУ (уполномоченное должностное лицо ДОУ) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 49](#P231) и [50](#P232) Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

52. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка

персональных данных

53. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся служащими ДОУ, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг.

54. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на служащего ДОУ, ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОУ.

X. Ответственный за организацию обработки

персональных данных

55. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ДОУ (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается приказом заведующего ДОУ.

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

57. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в ДОУ, 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 служащими, 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 служащих ДОУ, 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 ДОУ;

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

58. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в ДОУ 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 в ДОУ 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 ДОУ, иных служащих ДОУ с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

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