Сорокина Светлана Ивановна
ИНН=470200608560, СНИЛС=01587206954, E=svetads10@mail.ru, C=RU, S=Ленинградская область, L=г. Волхов, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД №10 ""СВЕТЛЯЧОК"" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"" Г. ВОЛХОВ", G=Светлана Ивановна, SN=Сорокина, CN=Сорокина Светлана Ивановна
место подписания
2022-08-31 17:04:10

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Учреждения МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»
Протокол от 30 августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»
от «31» августа 2022 г. №60-о

Положение
о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 года, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 года.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников Учреждения, родителей (законных представителей), а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в Учреждении, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в Учреждении прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Родителю (законному представителю) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в Учреждении.

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1. **Персональные данные -** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. **Оператор -** государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. **Обработка персональных данных -** любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. **Распространение персональных данных -** действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. **Предоставление персональных данных -** действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. **Уничтожение персональных данных -** действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.12. Персональные данные детей, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками Учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

2.13. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:

сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
паспортные данные родителя (законного представителя);
данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
сведения о регистрации и проживании воспитанника;
сведения о состоянии здоровья воспитанника;

данные страхового медицинского полиса;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

фотографии ребенка;

контактные телефоны родителей (законных представителей);

сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;

информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в Учреждении;

информация о банковском счете родителей (законных представителей) воспитанников для выплаты компенсации за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;

иные сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях), необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.14. При оформлении ребенка в Учреждение, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

направление, выданное Комитетом по образованию;

свидетельство о рождении ребенка;

медицинское заключение (медицинская карта ребенка);

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);

документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за дошкольным образовательным учреждением территории.

2.15. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в Учреждении его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника.

2.16. Для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности родитель (законный представитель) представляет оригинал выписки коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями.

2.17. Личное дело воспитанника хранится в кабинете делопроизводителя в специально отведенном шкафу с замком. Личное дело воспитанника состоит из следующих документов:

заявление родителей (законных представителей) о приёме в дошкольное образовательное учреждение;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;

копия свидетельства о рождении ребёнка;

медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника находятся у медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

2.18. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых приёмных);

копия паспорта;

копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя (законного представителя);

копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.19. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

справки о составе семьи;

копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

копия справки об инвалидности;

копия удостоверения многодетной матери.

2.20. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в Учреждении родители (законные представители) разрешают только по письменному заявлению.

2.21. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные:

о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительстве воспитанника;

о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.22. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация дошкольного образовательного учреждения может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.23. В случаях, когда администрация дошкольного образовательного учреждения может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.24. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.25. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

2.26. Дошкольное образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом Учреждения и иными федеральными законами.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Обработка персональных данных воспитанника дошкольного образовательного учреждения осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации

дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Порядок получения персональных данных воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей):

3.2.1. родитель (законный представитель) предоставляет работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника (оператору), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов;

3.2.2. заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются сотрудником, имеющим допуск к персональным данным детей (оператором), в журнале приема заявлений, после регистрации заявления, с родителям (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов;

3.2.3. все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя); если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее письменно;

3.2.4. работник, имеющий допуск к персональным данным воспитанника (оператор), обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах, и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение;

3.2.5. для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя);

3.2.6. согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за три дня до момента отзыва;

3.2.7. работник дошкольного образовательного учреждения (оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.2.8. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в_следующих случаях:

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных

осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

обработка, полученных в установленных законодательством Российской Федерации, случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.3. Принципы обработки персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей):

законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении;

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

достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4.1. режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии дошкольного образовательного учреждения, если иное не определено законом;

3.4.2. при передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) работник (оператор), имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации;

предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено; лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника Учреждения или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.3. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;

персональные данных воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в Учреждении с момента их внесения в базу данных и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.

3.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность данных, их достаточность, актуальность по отношению к целям обработки этих данных; оператор должен принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.6. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.7. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

заведующий дошкольным образовательным учреждением;
заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
главный бухгалтер (бухгалтер);
делопроизводитель;
воспитатели;
педагогические работники (педагог-психолог, учителя-логопеды);
медицинские работники;
музыкальные руководители;
инструктора по физической культуре.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников Учреждения даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение № 1).

Сами расписки должны храниться в одном деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовым договорам и должностными инструкциями (Приложение № 2).

4.5. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников дошкольного образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицам, ее получившим.

5. Обязанности работников (операторов), имеющих доступ к персональным данным воспитанников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;

использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;

обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

ограничивать персональные данные воспитанника дошкольного образовательного учреждения при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Комитета по образованию только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

обеспечить одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника (операторы), не вправе предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации дошкольного образовательного учреждения запрещается основываться на

персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных детей

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

о сроках обработки персональных данных;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;

требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;

требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства; при отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника, родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации дошкольного образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников дошкольного образовательного учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

при оформлении представлять достоверные сведения о себе, своем ребенке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;

в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать в течение пяти дней.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением,

осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб Учреждения, работник (оператор) несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

Приложение №1
к Положению о защите персональных
данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность)

Ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее Учреждение) и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);

информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;

соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлена:

«____» _____ 20____ года _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а):

«____» _____ 20____ года _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение №2
к Положению о защите персональных
данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность)
_____
_____,
(паспортные данные)

работающий(ая) в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее Учреждение) в должности _____ понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

анкетные и биографические данные;
сведения об образовании;
сведения о трудовом и общем стаже;
сведения о составе семьи;
паспортные данные;
сведения о воинском учете;
сведения о заработной плате сотрудника;
сведения о социальных льготах;
специальность;
занимаемая должность;
наличие судимостей;
адрес места жительства;
мобильный телефон;
место работы или учебы членов семьи и родственников;
характер взаимоотношений в семье;
содержание трудового договора;
содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
подлинники и копии приказов по личному составу;
личные дела и трудовые книжки сотрудников;
основания к приказам по личному составу;
дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя Учреждения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требованйя.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«____» _____ 20____ года _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 13 (тринадцать) листов
Заведующий ДОУ

_____ Н. Сорокина

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

ПРИКАЗ

от 31 августа 2022 г. № 60-о

Об утверждении Положений

На основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года,

приказываю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Положение о защите персональных данных работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов от 11.01.2022 г. № 2/2-о.
3. Утвердить Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (Приложение № 2).
4. Признать утратившим силу Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов от 02.09.2021 г. № 64/2-о.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года.
6. Суходоевой Елене Петровне, заместителю заведующего по безопасности, делопроизводителю, ознакомить работников с новым положением в листе ознакомления, под их личную подпись.
7. Ответственному лицу за официальный сайт Учреждения в информационной системе «Интернет» Андриановой Татьяне Николаевне, специалисту по охране труда, разместить данное положение на сайте дошкольного образовательного учреждения и на информационных стендах.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок» С.И. Сорокина

С приказом от 31 августа 2022 г. № 60-о «Об утверждении Положений» ответственные работники ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления с приказом
1	Андрианова Татьяна Николаевна	Специалист по охране труда, делопроизводитель		31.08.2022
2	Суходоева Елена Петровна	Заместитель заведующего по безопасности, делопроизводитель		31.08.22