ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МДОУ детский сад №128

Протокол №____от_____._____.202__г.

Председатель_____ /_____/
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ____МДОУ детский сад №128_____
_____
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ /__Ю.Д. Гаганова___/
подпись расшифровка подписи

Приказ №_____от____._____.202__г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 128 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 128 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Дата: 2023.06.26 10:35:27 +03'00'

Положение
О защите, хранении и обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОУ детский сад №128

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении и обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) 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 2 июля 2021 года, Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» (с поправками), Федеральным законом от 14 июля 2022г. №226-ФЗ, Уставом Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад №128 (далее-МДОУ).

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 о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее- Положение) определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников МДОУ, родителей детей, а также ответственность за нарушением норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в МДОУ, 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 МДОУ прав и свобод участников 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 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) администрации МДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в МДОУ.

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

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому 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, а также определяющие цели обработки 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, 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 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 МДОУ, а также их родителей (законных представителей) являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками дошкольного образовательного 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 родителей (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность предоставления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;

- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- 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 отношения к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;
- информация о банковском счете родителей воспитанника (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников МДОУ;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.14. При оформлении ребенка в МДОУ, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы;
- направление, выданное Управлением по образованию и науке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность 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 МДОУ территории.

2.15. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в МДОУ 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 находится в документации заведующего МДОУ и состоит из следующих документов:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное образовательное учреждение;
- договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

2.18. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье усыновленных, опекаемых приемных);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.19. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в МДОУ, 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 ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка;
- свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки по 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 дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

2.21. Работники МДОУ 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, администрации МДОУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.23. В случаях, когда администрация МДОУ 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 МДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

2.26. МДОУ определяют объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом МДОУ и иными федеральными законами.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

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

3.2. Порядок получения данных воспитанником МДОУ и их родителей (законных представителей):

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника (оператору), достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителем (законным представителем) воспитанника, регистрируются в МДОУ заведующим или сотрудником, имеющим допуск к персональным данным детей (оператором), в журнале приема заявлений о зачислении на очередь в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) 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. Заведующий МДОУ 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 ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за три дня до момента отзыва.
3.2.7. Работник МДОУ (оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
3.2.8. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
- персональные данные сделаны общедоступным субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров РФ о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 года №8-ФЗ «О всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или 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, сто обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующим общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством РФ, 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 РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействию коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка полученных в установленных законодательством РФ случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

- обработка полученных 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 семье граждан;
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 полномочиями работника, осуществляющего обработку персональных данных в МДОУ;
- 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 летнего срока их хранения или преодолевается на основании заключения экспертной комиссии МДОУ, если иное не определено законом.
3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий МДОУ или 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 здоровье воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами РФ;
-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 право 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 МДОУ или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.
3.4.3. Хранение и использование документированной информации о персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):
- персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребнка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;
- персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) хранятся в МДОУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из МДОУ.
3.5. При обработке персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) должны быть обеспечены их точность, достаточность, а в необходимых

случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
3.6. Операторы, или 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.
3.8. Если оператор обрабатывает данные без использования средств автоматизации, документальным подтверждением является правовой акт об уничтожении персональных данных.
Если обработка производится с использованием средств автоматизации, то подтверждением уничтожения персональных данных будут:
- акт об уничтожении персональных данных;
- выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных
Если оператор обрабатывает данные одновременно с с использованием средств автоматизации и без нее, подтверждением уничтожения персональных данных будут акт и выгрузка из журнала.
Акт можно составить как на бумаге, так и в электронной форме.
Хранить акт и выгрузку из журнала нужно хранить в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.
3.9. Оператор обязан направить уведомление о намерении осуществлять трансграничную передачу персональных данных на бумаге или в электронном виде. Подавать ее следует отдельным документом.

4. Доступ к персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя).

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя) имеют:
- заведующий МДОУ;
- старший воспитатель;
- бухгалтер;
- медицинский работник;
- воспитатели;
- педагогические работники;
- заведующий хозяйством.
4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников МДОУ дает расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.
4.3. В целях надлежащего выполнения трудовых обязанностей, доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующего МДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение доступа к персональным данным.
4.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовым договором и должностными инструкциями

4.5. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников МДОУ в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, получившими ее.

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

Работники МДОУ (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законных представителей) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанников, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законных представителей);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства РФ;
- ограничивать персональные данные воспитанника МДОУ при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или 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 МДОУ 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 МДОУ, родитель (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 информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- требовать исключить и исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;

- требовать исключить или справить 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 МДОУ 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 заведующим МДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего детским садом при обработке и защите его персональных данных или своего ребенка.
6.3. Родители (законные представители) воспитанников МДОУ не должны отказываться от своих прав и защиту тайны.

7. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности персональных данных.

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родитель (законный представитель) воспитанника обязан:
- при оформлении представлять достоверные сведения о себеи своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренных настоящим Положением, а также законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, сообщить об этом заведующему МДОУ в течение 5 дней.

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

8.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, установленных законодательством РФ 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 РФ в области 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 МДОУ, работник (оператор) несет материальную ответственность в соответствии с 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 РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8.7. Оператор должен оценивать степень потенциального вреда субъекту персональных данных (п. 5 ч.1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ). Требования к такой оценке установлены в приказе Роскомназора от 27.10.2022 №178.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего МДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством РФ.

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 или разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.