ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ECF79BEE10A6F094E8E152269E5C28BC
Владелец: Томина Анна Ивановна
Действителен: с 13.04.2023 до 06.07.2024

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
Протокол № 2
от 26.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
_____ А.И. Томина
Приказ № 01-04-066
от 26.04.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Родительского комитета
МБДОУ «Солнышко»
_____Н.Н. Журавская
Протокол № 4 от 18.05.2023г.

Положение
о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите 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 29 декабря 2022 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», а также Уставом МБДОУ. 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательно учреждения «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее ДОУ), родителей детей, а также ответственность за нарушение 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 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 ДОУ руководствуется Конституцией

Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДОУ обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональны данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в дошкольно образовательном учреждении.

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

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

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

2.3. **Обработка персональных данных** — любое действие (операция) ил совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средст автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включа 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** — обработк персональных данных с помощью средств вычислительной техники

2.5. **Распространение персональных данных** — действия, направленные н раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц

2.6. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрыти персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц

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

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

2.9. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которы становится невозможным без использования дополнительной информации определит принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

2.10. **Информационная система персональных данных** — совокупност 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. <u>В состав персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) входят следующие сведения:</u>

- 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 ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета воспитанника, в том числе в форме электронного документа;
- 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 дошкольном образовательном учреждении;
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ДОУ;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Доступ к информации о персональных данных воспитанников, а также их родителей ограничен по закону и может быть получен, использован и распространен работниками МБДОУ лишь с соблюдением установленного порядка.

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

- направление, выданное Управлением образования;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032)
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ);
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14. При необходимости родители предъявляют:

- сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;
- документ, подтверждающий установление опеки;
- для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности родитель (законный представитель) представляет оригинал выписки коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей, оздоровительной направленности.

2.15 Для учета в детском саду индивидуальных потребностей ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья и для определения особых условий получения им образования, присмотра и ухода в соответствии с установленными нормами родители (законные представители) ребенка обязаны оповестить МБДОУ об индивидуальных особенностях здоровья ребенка, в том числе об особенностях организации питания, группы здоровья и медицинской группы для занятий физической культурой на основании результатов профилактического осмотра в медицинской организации.

2.16. Личное дело воспитанника находится в документации канцеляри (делопроизводство и архив) и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в дошкольно образовательное учреждение;
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

2.17. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы з содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родител (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённы опекаемых приёмных);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнк постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересо ребёнка;
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представител воспитанника.

2.18. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ установленных действующим законодательством, родитель (законный представител ребенка предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которы претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнк постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересо ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.19. Размещение на официальном сайте, в официальных группах в социальных сетя мессенджерах и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и и родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников, режимны моментов и образовательных мероприятий в дошкольном образовательном учреждени родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

2.20. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные:

- о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительстве воспитанника;
- о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениям образования и воспитания, администрация ДОУ может получить только с письменно согласия одного из родителей (законного представителя).

2.22. В случаях, когда администрация детского сада может получить необходимы персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должн уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить о него письменное согласие.

2.23. Администрация ДОУ обязана сообщить одному из родителей (законном представителю) воспитанника о целях, способах и источниках получения персональны данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможны последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменно согласие на их получение.

2.24. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использовани работниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

2.25. Дошкольное образовательное учреждение определяет объем, содержани обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцие

Российской Федерации, данным Положением, Уставом детского сада и иными федеральными законами.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Обработка персональных данных воспитанника ДОУ 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 ДОУ и их родителей (законных представителей):

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или 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 ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в дошкольном образовательном учреждении заведующим или сотрудником, имеющим допуск к персональным данным детей (оператором), в журнале приема заявлений о зачислении в ДОУ. 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 ДОУ 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, в официальных группах в социальных сетях, мессенджерах 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 3 дня до момента отзыва.

3.2.7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья не допускается, за исключением случаев, предусмотренных в п.3.2.8 настоящего Положения.

3.2.8. Перечень случаев, при которых допускается обработка специальных категорий персональных данных:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в п.3.3 данного Положения;
- 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 N 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 согласи субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактически целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляетс лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединени или религиозной организации осуществляется соответствующими общественны объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональны данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъекто персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществлени прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействи коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производств уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федераци случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии законодательством об обязательных видах страхования, со страховы законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренны законодательством Российской Федерации, государственными органами муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихс без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.3. Согласно ст.10.1 Федерального закона «О персональных данных», особенностям обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных дл распространения являются:

3.3.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъекто персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласи субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник ДО (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определит перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональны данных для распространения.

3.3.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц сами субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанност предоставить доказательства законности последующего распространения или ино обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем и распространение или иную обработку.

3.3.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенном кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимо силы, обязанность предоставить доказательства законности последующег распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лиц осуществившем их распространение или иную обработку.

3.3.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия н обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных дл

распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

3.3.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные п.3.3.9 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с п.3.3.9 настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

3.3.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3.3.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.3.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.3.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

3.3.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.3.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

3.3.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

3.3.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения,

прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.3.3.1 настоящего Положения.

3.3.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратит передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ране разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения п.3.3. данног Положений или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратит передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение тре рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в сро указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решени суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда законную силу.

3.3.15. Требования п.3.3. настоящего Положения не применяются в случае обработк персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российско Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также н подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанносте

3.4. Принципы обработки персональных данных воспитанников и родителей (законны представителей):

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестност
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенны и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работник осуществляющего обработку персональных данных в дошкольном образовательно учреждении;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способо обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработк недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целя заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой цел баз данных информационных систем персональных данных.

3.5. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.5.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основан заключения экспертной комиссии дошкольного образовательного учреждения, если ин не определено законом.

3.5.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законно представителя) заведующий ДОУ или работник (оператор), имеющий допуск персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законно представителя) третьей стороне без письменного согласия за исключением случае когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанни или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленн федеральными законами Российской Федерации.
- предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родите (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что э правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, обязаны соблюдать режим секретнос (конфиденциальности).
- разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законно представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные ли должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника ДОУ и родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретн функции.

3.5.3. Хранение и использование документированной информации персональн 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 данные воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в ДОУ с момента их получения и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.

3.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их 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.

3.7. 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.

3.8. 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 ДОУ;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- заместитель заведующего по безопасности;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- медицинские работники;
- воспитатели;
- педагогические работники (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог)
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- воспитатель ИЗО;
- документовед;
- кассир.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников дошкольного образовательного учреждения даёт 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 обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ 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 трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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 лицами, ее получившими.

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

5.1. Работники ДОУ (операторы), имеющие доступ к персональным данны воспитанников, **обязаны**:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменног согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когд в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от нег лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя ребенка;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерног использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российско Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителе (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполны персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требовани законодательства Российской Федерации;
- ограничивать персональные данные воспитанника ДОУ при передач уполномоченным работникам правоохранительных органов или работника Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнени указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителе (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получени копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке эти данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника (операторы), н вправе:

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администраци дошкольного образовательного учреждения запрещается основываться на персональны данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки ил электронного получения.

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

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

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может бы 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 обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональны данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательств При отказе администрации исключить или исправить персональные данны воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменн

форме администрации ДОУ 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 ДОУ 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 заведующего детским садом 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 в целях обеспечения достоверности персональных данных

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

- при оформлении в МБДОУ представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением в течение 5 дней.

8. Уничтожение персональных данных воспитанников детского сада и их родителей

8.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора №179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) дошкольного образовательного учреждения:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

8.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование ДОУ или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- наименование детского сада или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональн данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форм

8.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаг так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью ли уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписы

8.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или ину информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональн данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъекто персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой бы уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональн данных.

8.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, следует отразить в акте об уничтожении персональных данны

8.6. Если оператор обрабатывает персональные данные, используя и не использ средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении выгрузку из журнала.

8.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлеж хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

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

9.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) ребен установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положение осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональн данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенн прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вре

9.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерац в области персональных данных при обработке персональных данных воспитанника родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальн ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральны законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовн ответственности в порядке, установленном федеральными законам

9.3. Персональная ответственность — одно из главных требований к организац функционирования системы защиты персональной информации и обязательное услов обеспечения эффективности этой системы.

9.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекш за собой материальный ущерб ДОУ, работник (оператор) несет материальну ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательство

9.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за сч ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещен в порядке, установленном действующим законодательством.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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