

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 12
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 12.01.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по Государственному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению
детский сад № 12 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
от 13.01.2023 № 11.1

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Совет родителей (законных представителей)
воспитанников
ГБДОУ детский сад №12
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 11.01.2023 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите и обработке персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей)
в ГБДОУ детском саду № 12 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург,
2023 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите и обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных». Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке и информационных системах персональных данных», Устава ГБДОУ детского сада № 12 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), регламентирует порядок работы с персональными данными обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в ОУ.

1.2. Данное Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) определяет основные требования к порядку получения, обработке, хранению, использованию и передаче персональных данных воспитанников детского сада, родителей детей, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ОУ.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ОУ, 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. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты в ОУ 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 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 ОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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

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 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, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция), 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. **Защита персональных данных** - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных)

2.5. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.6. **Распространение персональных данных** – действия, направленные раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.7. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

2.9. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

2.11. **Информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, ибо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.13. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным, получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

3. Состав персональных данных

3.1. Персональные данные воспитанника и его родителей (законного представителя) являются конфиденциальной информацией, доступ к которой ограничен по закону, и которая может быть получена, использована и распространена работниками ОУ лишь с соблюдением установленного порядка.

3.2. В состав персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) входят следующие сведения:

- ✓ сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка его братьев и сестер;
- ✓ паспортные данные родителя (законного представителя);
- ✓ данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника, постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- ✓ 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) воспитанника;
- ✓ сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- ✓ информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанников в ОУ;
- ✓ информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ОУ;
- ✓ иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

- ✓ направление, выданное Комиссией по комплектованию;
- ✓ 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 о регистрации ребенка.

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

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

3.6. Личное дело воспитанника находится в документации заведующего ОУ и состоит из следующих документов:

- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- ✓ договор между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника хранится у медицинского работника ОУ;

3.7. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребенка в ОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет документы в соответствии нормативно-правовыми документами:

- ✓ копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых приёмных);
- ✓ копия паспорта родителя (законного представителя);
- ✓ 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);
- ✓ документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, дети-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

3.8. Работники ОУ могут получить от самого воспитанника данные:

- ✓ фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- ✓ фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

3.11. В случаях, когда администрация детского сада 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.

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

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

4. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

4.1. Обработка персональных данных воспитанника ОУ 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 ОУ.

4.2. Порядок получения персональных данных:

4.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю ОУ или работнику (уполномоченному должностному лицу, оператору), имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

4.2.2. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в дошкольном образовательном учреждении заведующим или сотрудником, имеющим доступ к персональным данным детей (оператором), в журнале приема заявлений в ОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

4.2.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ОУ 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 и получить от него письменное согласие.

4.2.4. Администрация ОУ обязана 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.

4.2.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в ОУ требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя).

4.2.6. 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 согласия.

4.2.7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состоянии здоровья, частной жизни, не допускается.

4.2.8. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- ✓ персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 г. № 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;
- ✓ по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- ✓ 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 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.

4.2.9. Принципы обработки персональных данных воспитанников и их 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 ОУ;
- ✓ 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.

4.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

4.3.1. 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.

4.3.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель ОУ или уполномоченное должностное лицо, имеющее допуск к персональным данным, должны 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), 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 или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

✓ персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) 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 в местах с ограниченным доступом к этим документам.

✓ персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в ОУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.

4.3.4. 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. Уполномоченное должностное лицо должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

4.3.5. Уполномоченные должностные лица (оператор) 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.

4.3.6. Уполномоченное должностное лицо (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.

5. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

- ❖ заведующий ОУ;
- ❖ старший воспитатель;
- ❖ заведующий хозяйством;
- ❖ делопроизводитель;
- ❖ воспитатели;
- ❖ учителя-логопеды;
- ❖ музыкальный руководитель;
- ❖ инструктор по физической культуре;
- ❖ медицинские работники.

5.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников ОУ даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

5.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5. 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.

6. Обязанности работников (уполномоченных лиц), имеющих доступ к персональным данным воспитанников

6.1. Работники ОУ (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) 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 воспитанников и их родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей);
- ✓ 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 ОУ 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 одному из родителей (законному представителю) воспитанника 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.
- 6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника (операторы), не вправе предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.
- 6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации ОУ запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

- 7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОУ, 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.
- 7.2. 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 данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации ОУ 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 руководителем ОУ 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 руководителя ОУ при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.
- 7.3. Родитель (законный представитель) воспитанника вправе самостоятельно выбрать из перечня данных информацию, на обработку которой дает согласие, а также запретить неограниченную передачу его данных, определить условия (за исключением получения доступа) использования. Препятствовать этому оператор ОУ не вправе.
- 7.4. Родители (законные представители) воспитанников ОУ не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

8.1. В целях обеспечения достоверности родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

✓ в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом руководителю ОУ в течение 10 дней.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных ребёнка (детей) и его родителей (законных представителей)

9.1. 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.

9.2. 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.

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

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

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

9.6. 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 от 27.07.2006 г. «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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Педагогическом совете, 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.