УВАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Муниципальное автономное учреждение дошкольного образования «Детский сад Солнышко» п.Туртас Уватского муниципального района (МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п.Туртас Уватского муниципального района)

Приказ

18 июля 2025 г. п.Туртас №78

« О внесении изменений в Положение об обработки персональных данных воспитанников их родителей (законных представителей) МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района»

На основании протеста прокуратуры Уватского района №12-2025 от 16.06.2025г. В целях эффективного функционирования МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района, на основании Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Приказываю:

1. Пункт 2.16 изложить, согласно пункта 9 «Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённого приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.
2. В пунктах 2.13.1, 2.13.2,2.13.6, 2.13.9, 2.14.6 убрать аббревиатуру ГБДОУ.
3. Утвердить Положение об обработки персональных данных воспитанников их родителей (законных представителей) МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района. (Приложение)

2.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий Т.А.Канаева

Канаева Т.А. Подписано цифровой подписью: Канаева Т.А. Дата: 2025.06.18 14:54:30 +05'00'

Приложение к приказу

№ 78 от 18.06.2025г.

Положение об обработке персональных данных воспитанников их родителей (законных представителей) МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) и третьих лиц МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района , включая филиалы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным закономнормативными актами в сфере защиты персональных данных.

При разработке настоящего Положения учтено Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными лиц в МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района (далее – Детский сад) воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и третьи лица предоставляют в Детский сад.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

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

1.5. Родителям (законным представителям) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления таких данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц администрация Детского сада руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом Детского сада , обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и третьих лиц в Детском саду.

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и третьих лиц.

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

2.2. ***Оператор*** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, 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, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
2.4. ***Автоматизированная обработка персональных данных*** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
2.5. ***Распространение персональных данных*** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
2.6. ***Предоставление персональных данных*** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
2.7. ***Блокирование персональных данных*** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
2.8. ***Уничтожение персональных данных*** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
2.9. ***Обезличивание персональных данных*** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
2.10. ***Информационная система персональных данных*** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
2.11. ***Общедоступные данные*** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.
2.12. ***Третье лицо*** - лицо, не являющееся субъектом, собственником и (или) оператором, но связанное с ними (ним) обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите персональных данных
2.13. ***Цель обработки персональных данных - организация образовательной деятельности по образовательным программам*** дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам:
2.13.1. категория субъектов - обучающиеся (воспитанники), их родители (законные представители).
Персональные данные воспитанников , 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. 4

2.13.2. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:
• сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
• паспортные данные родителя (законного представителя);
• данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
• информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
• сведения о регистрации и проживании ребенка, законного представителя;
• сведения о состоянии здоровья воспитанника;
• данные страхового медицинского полиса ребенка;
• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей) ребенка;
• сведения о поле, гражданстве;
• изображения - фотографии и видео ребенка, родителей (законных представителей) ребенка;
• сведения о семейном положении родителей (законных представителей) ребенка;
• сведения о ближайших родственниках воспитанника;
• контактные данные родителей (законных представителей), ближайших родственниках воспитанника ;
• сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
• информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;
• информация о банковских реквизитах родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ;
• сведения свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
• сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;
• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования.
2.13.3. Способы обработки - автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:
 получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы Детского сада.

2.13.4. Сроки обработки – в течение срока реализации образовательной программы.
2.13.5. Сроки хранения - в течение срока, установленного согласно действующего законодательства РФ.
2.13.6. Порядок уничтожения - в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных.
2.13.7. 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 (согласию на обработку персональных данных)
2.13.8. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация Детского сада может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).
2.13.9. В случаях, когда администрация 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.
2.13.10. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.
2.14. ***Цель обработки персональных данных - реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Детского сада:***
2.14.1. категория субъектов - контрагенты, партнеры, стороны договора;
2.14.2. перечень данных:
- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания (юридический и фактический адрес);
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- банковские реквизиты;
- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2.14.3. Способы обработки - автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:
- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

-внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада.
2.14.4. Сроки обработки – в течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора.
2.14.5. Сроки хранения - в течение срока, установленного действующим законодательством РФ в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

2.14.6. Порядок уничтожения - в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных.
2.15. ***Цель обработки персональных данных – обеспечение безопасности.***
2.15.1. категории субъектов – посетители Детского сада;
2.15.2. перечень данных:
- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания;
-контактные данные.

2.15.3. Способы обработки - автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:
- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада.
2.15.4. Сроки обработки – в течение периода нахождения посетителя на территории Детского сада.
2.15.5. Сроки хранения - в течение срока, установленного действующим законодательством в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения.
2.15.6. Порядок уничтожения - в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных.
2.16. При оформлении ребенка в Детский сад, его родителем (законный представителем) в заявлении для приёма ребёнка указываются сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка *образования*, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в *обучении* ребенка по адаптированной *образовательной программе дошкольного образования* и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной *программой* реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности *дошкольной* группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате *приема* на *обучение*.

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

2.18. Личное дело воспитанника находится в кабинете заведующего или заместителя заведующего по УВР, хранится в сейфе и состоит из следующих документов:
• заявление родителей (законных представителей) о приёме в дошкольное образовательное учреждение;
• согласие на обработку персональных данных;
• договор между Детским садом и родителями (законными представителями) ребёнка;
• копия свидетельства о рождении ребёнка;
• копия документа, удостоверяющего личность законного представителя;

• копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
• расписка о получении документов;
• медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.
2.19. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Детском саду, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
• заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками»;
копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых приёмных);
• копия документа, удостоверяющего личность 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);
• копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.
2.20 При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Детском саду, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:
• справки о составе семьи (по необходимости);

• копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
• свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
• копия справки об инвалидности;
• копия документа, подтверждающего статус ребенка с ОВЗ
2.21. Постановлением Правительства Тюменской области от 21.10.2022 №750-п «О социальной поддержке семей военнослужащих, проходящих(проходивших) военную службу в Вооружённых силах Российской Федерациии и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции»
- данные о контракте, о прохождении военной службы;
-данные документов, подтверждающих гибель (смерть), решение суда об объявлении умершим участника СВО (если подает заявление член семьи погибшего (умершего));
- данные, подтверждающие, что заявитель является членом семьи участника специальной военной операции.

Осуществление копирования, сканирования, фотографирования, хранения указанных документов в п.2.21, а также их передача третьим лицам запрещается.
Составление сводных (обобщенных) списков или перечней, в которых указываются персональные данные родителей несовершеннолетних лиц из числа участников специальной военной операции, в т.ч. в электронном виде, запрещается.
Хранение иных, подтверждающих льготный статус участников специальной военной операции документов без грифа ограничения доступа «для служебного пользования», должно осуществляться исключительно у руководителя образовательной организации в надежных запираемых шкафах (ящиках) .Доступ иных лиц, в том числе из числа сотрудников Детского сада, к указанным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.22. 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 (согласию).
2.23. Работники Детского сада могут получить от самого воспитанника данные:
• о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительстве воспитанника;

• о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
2.24. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация Детского сада может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

3. Порядок обработки, условия обработки, хранения персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) Детского сада осуществляет во время приема документов на обучение.
3.2. Сбор данных физических лиц по договорам Детского сада осуществляет при оформлении договоров.
3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, Детского сада осуществляет при оформлении или приеме документов.
3.4. Детский сад получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.
3.5. Детский сад не вправе обрабатывать персональные данные воспитанников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.
3.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.
3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.
3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.
3.9. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования.
3.10. Порядок получения персональных данных воспитанников Детского сада, их родителей (законных представителей):
3.10.1. 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.
3.10.2. Заявление о приеме в Детский сад 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 Детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.
3.10.3. 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.
3.10.4. Заведующий Детского сада 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.
3.10.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).
3.10.6. 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.
3.10.7. Работник дошкольного образовательного учреждения (оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.11. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий Детского сада или лицо его заменяющее, 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 здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации;
- предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника Детского сада или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.12. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):
• персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

• персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;
• персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в Детском саду с момента их внесения в базу данных и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.
3.13. 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

3.14. 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.

4. Доступ к персональным данным
4.1. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет заведующий в полном объеме.
4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего Детского сада.
4.3. 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.
4.4. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующего Детского сада иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.
4.5. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
5. Передача персональных данных
5.1. Работники Детского сада, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.
5.3. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

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

6.1. Работники Детского сада (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:
-не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;
-обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
-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 ДОУ 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.
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 дошкольного образовательного учреждения 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 Детском саду, 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 сроках обработки персональных данных;
7.2. Родители (законные представители) имеют право:

- 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 о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, вырезающим его собственную точку зрения .

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего детским садом при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.
7.3. Родители (законные представители) воспитанников дошкольного образовательного учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
7.4. Родители (законные представители) воспитанников дошкольного образовательного учреждения вправе установить запреты на распространение/передачу (кроме предоставления доступа) персональных данных воспитанников дошкольного образовательного учреждения оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.
7.5. В случае обращения родителя к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан по общему правилу прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если за оператора действует обработчик) за исключением случаев, когда обработка возможна без согласия субъекта ПД, в течение десяти рабочих дней с даты получения требования. Указанный срок может быть продлен не более чем на пять рабочих дней по мотивированному уведомлению, которое оператор должен направить в адрес субъекта ПД.
7.6. Срок ответа оператора при обращении к нему родителя либо при получении запроса родителя составляет десять рабочих дней со дня обращения (получения запроса).

8. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности персональных данных
8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- при оформлении 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.

9. Меры обеспечения безопасности персональных данных
9.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Детском саду относятся:
9.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Детском саду требований законодательства к защите персональных данных.

9.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
9.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Детского сада по вопросам обработки персональных данных.
9.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
9.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.
9.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
9.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
9.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
9.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Детского сада
9.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.
9.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.
10.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАУ ДО «Детский сад Солнышко П. Туртас Уватского муниципального района, принимается на общем собрании работников, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

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