

Принято
на общем Собрании работников
Детского сада № 36 «Сосенка»
Протокол № 4 от 05.10.2023

Согласовано
Председатель ПК  Н.А. Романиогина

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 36 «Сосенка»
Приказ № 91 от 05.10.2023
Е.В. Павлунова



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 36 «Сосенка»
города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Сосенка» города Смоленска (далее – Детский сад) регламентирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников в Детском саду.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»,
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,
- Уставом Детского сада.

1.3. Основной задачей Детского сада в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

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

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Оператор – юридическое лицо (Детский сад), самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Детским садом.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных Детского сада (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т.ч. работники Детского сада, обучающиеся, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные Детскому саду на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки.

Съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

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.

1.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о

семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и/или иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.6. К персональным данным воспитанников, получаемым Детским садом и подлежащим хранению в Детском саду в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- данные паспорта гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) воспитанника или иного документа, удостоверяющего его личность;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для зачисления в Детский сад и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости посещения ребёнком группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи;
- направление для зачисления в Детский сад (если ребенок был зачислен в результате выполнения процедуры «Доукомплектование») или выписка из списка детей для зачисления в Детский сад;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.7. К персональным данным родителей (законных представителей) воспитанников, получаемым Детским садом и подлежащим хранению в Детском саду в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах родителей (законных представителей) воспитанников:

- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- копия(и) свидетельства о рождении ребенка или копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки;
- справки о составе семьи;
- копия банковского лицевого счета родителя (законного представителя) воспитанника.

1.8. Должностные лица Детского сада, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

2. Организация получения и обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами Детского сада в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия воспитанникам в обучении, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации об его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

2.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка, не совместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

2.5. 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.

2.6. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо договором с субъектом.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Детского сада с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

2.8. Оператор назначает лицо (лиц), ответственное за организацию обработки персональных данных.

2.9. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам Детского сада, которые обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.10. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники Детского сада или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Детским садом), информируются заведующим:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Детского сада.

2.13. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- наименование Детского сада;
- адрес Детского сада; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных;
- сроки обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Детским садом способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.14. При ведении документации, содержащей персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными нормативными актами Детского сада, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, если это не допускается техническими особенностями материального носителя, то путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.17. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если

персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен, сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.18. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

2.19. Детский сад не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника. Детский сад не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.20. Детский сад вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- воспитанника только с письменного согласия его родителей (законных представителей) или на основании судебного решения;
- родителей (законных представителей) воспитанника только с их письменного согласия или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Детского сада хранятся на

бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Детского сада должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Детского сада имеют:

- делопроизводитель;
- заведующий;
- воспитатели,
- педагог-психолог;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- иные работники, определяемые приказом заведующего Детским садом в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников является заведующий Детским садом.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах.

3.8. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Детский сад. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках по группам и хранятся в специально оборудованных шкафах.

3.9. Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников отражаются в их личных делах, которые заполняются после их личного заявления на имя заведующего Детским садом о выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников за присмотр и уход за детьми. Личные дела родителей (законных представителей) воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках по группам, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

3.10. При передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) другим юридическим и физическим лицам должны соблюдаться следующие требования:

- персональные данные работника (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей), воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работников (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников), а также в случаях, установленных федеральным законом;
- лица, получающие персональные данные работников (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Детский сад должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников), обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников) в порядке, установленном федеральными законами.

3.11. Передача персональных данных работника ((воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников)) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

4.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

4.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Детского сада.

4.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами заведующего Детским садом и иными локальными нормативными актами.

5. Права работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Детском саду, работники, родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанников к заведующему Детским садом или лицу, уполномоченному осуществлять хранение персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, родителя (законного представителя) воспитанника на имя заведующего Детским садом. При отказе заведующего исключить или исправить персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующему Детским садом о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные работник, родитель (законный представитель) воспитанника) имеет право:

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении Детским садом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Детского сада при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в Детский сад представлять заведующему Детским садом или уполномоченным работникам Детского сада достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

- при приеме в Детский сад представлять заведующему Детским садом или уполномоченному работнику Детского сада достоверные сведения, документы, предусмотренные действующим законодательством

Российской Федерации и локальными нормативными актами Детского сада;

- в случае изменения сведений, документов, составляющих персональные данные воспитанника, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом заведующему Детским садом или уполномоченному работнику Детского сада.

6.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных родитель (законный представитель) воспитанника обязан:

- при обращении в Детский сад с личным заявлением на имя заведующего Детским садом о выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников за присмотр и уход за детьми, представлять заведующему Детским садом или уполномоченному работнику Детского сада достоверные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Детского сада;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные родителя (законного представителя) воспитанника, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом заведующему Детским садом или уполномоченному работнику Детского сада.

7. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

7.4. Детский сад вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными; - включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Детского сада или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (заведующий Детским садом и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключение

8.1. Все работники Детского сада, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами