

ПРИНЯТО

Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад №24» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от « 18 » 05 2022 г. № 03)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ «Детский сад №24»
г. Стерлитамак РБ
от « 18 » 05 2022 г. № 112-05



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №24»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных представителей) воспитанников
МАДОУ «Детский сад №24» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от « 18 » 05 2022 г. № 05)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – оператор, организация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Уставом МАДОУ «Детский сад №24» г. Стерлитамак РБ. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008 года, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 года.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку обработки персональных данных воспитанников Организации, родителей (законных представителей) воспитанников, иных третьих лиц, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Организации.

1.3. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. воспитанников, их родителей (законных представителей) Организации, и иных третьих лиц при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие Положения.

1.4.1. Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) воспитанников, утверждается и вводится в действие приказом руководителя Организации.

1.4.2. Ознакомление с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта с подписью в листе ознакомления.

1.4.3. Все работники Организации, родители (законные представители) и иные субъекты обработки персональных данных должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (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;

2.2. В состав персональных данных воспитанников Организации, их родителей (законных представителей), а также иных третьих лиц Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, образовании, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о местах работы.

2.3. К персональным данным воспитанника, его родителей (законных представителей) и иных третьих лиц относятся:

- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Пол;
- Реквизиты СНИЛС;
- Гражданство;
- Данные визы (для иностранных граждан);
- Реквизиты свидетельства о рождении;
- Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- Информация о здоровье и жизненной ситуации;
- Сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, иных мероприятиях;
- Результаты освоения образовательных программ;
- Сведения и реквизиты распорядительных актов о движении (прием, перевод, отчисление);
- Фотографии;
- Статус законного представителя;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- Копия документа, удостоверяющего личность;
- Реквизиты и копия документа подтверждающего законность представителя (при опеке, усыновлении и т.п.);
- Адрес электронной почты (email);
- Контактный телефон;
- Место работы;
- Сведения о смене фамилии законных представителей;
- Копия документа подтверждающего смену ФИО;
- Социальный статус семьи, сведения об образовании родителей (законных представителей);
- Сведения и копии документов о льготах;

Сведения о детях (Копия свидетельства о рождении; справка с места учебы и копия паспорта для детей в возрасте 18 - 23 лет (не состоящие в браке), обучающиеся по очной форме обучения).

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления договорных отношений в Организации при приеме, переводе и отчислении воспитанника, иных взаимоотношений и посещения Организации.

2.4.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при приеме ребенка в Организацию, иным лицом при заключении договора, посещении Организации должна иметь документальную форму.

2.4.2. При заключении договора об образовании в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Организации, предъявляет Оператору:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- д) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.4.3. При заключении договорных отношений, посещении Организации лицо предъявляет Оператору:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) иные документы, необходимые для оформления отношений.

2.4.4. При оформлении ребенка в Организацию работником, назначенным ответственным лицом за прием ребенка, формируется Личное дело воспитанника, в котором содержатся персональные данные в виде заполненных форм документов и копий предоставленных документов.

2.4.5. При оформлении отношений с иными третьими лицами, ответственными лицами Организации заполняются документы, связанные с исполнением полномочий возложенных на Оператора.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Сбор персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) осуществляет делопроизводитель или лицо назначенное приказом руководителя за прием документов.

3.1.2. Сбор данных физических лиц оформляемых в связи с исполнением полномочий возложенных на Оператора осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.

3.1.3. Все персональные данные следует получать лично у Субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то Субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.4. Персональные данные несовершеннолетнего воспитанника следует получать у родителя (законного представителя).

3.1.5. При получении персональных данных не от Субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

3.1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) и иных третьих лиц Организация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3.1.7. Персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) и иных

третьих лиц являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Организации в личных целях.

3.1.8. Оператор сообщает Субъекту персональных данных о целях обработки персональных данных, 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.

3.1.9. Обработка специальных категорий персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни не допускается, за исключением случаев:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами,

муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.1.10. Обработка указанных персональных данных работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.11. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по утверждённой Оператором форме, соответствующей требованиям федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ «О персональных данных»;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в орган государственного надзора в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных»;
- после принятия Оператором необходимых мер по защите персональных данных.

3.1.12. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Субъектом путем письменного заявления Оператору не менее чем за 3 дня до момента отзыва.

3.1.13. Письменное согласие Субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

3.1.14. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника, иные третьи

лица предоставляет Оператору достоверные сведения о ребенке и (или) себе. Ответственное лицо Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Субъектом, с имеющимися документами.

3.2.2. Персональные данные воспитанников Организации, их родителей (законных представителей), а также иных третьих лиц являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками Организации лишь с соблюдением Правил обработки, хранения и уничтожения персональных данных Организации.

3.2.3. Доступ к обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном Оператором порядке.

3.2.4. Конкретные обязанности по работе с информационными системами персональных данных и материальными носителями информации, в том числе с документами, содержащими персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц закрепляются в инструкциях и возлагаются на лиц, допущенных к обработке персональных данных, утвержденных распорядительным документом Организации.

3.2.5. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- 1) Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3) При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта персональных данных, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 4) Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 5) Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 6) Во всех случаях отказ Субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. Передача персональных данных

4.1.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 1) Не сообщать персональные данные Субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 2) Не сообщать персональные данные Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 3) Предупредить лиц, получивших персональные данные Субъекта, 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

Субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

- 4) Осуществлять передачу персональных данных Субъекта в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.
- 5) Разрешать доступ к персональным данным Субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 6) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 7) Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.1.3. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования.

4.2. Хранение и использование персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц.

4.2.1. Персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.2.2. Персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4.2.3. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц хранятся в Организации с момента их внесения в базу данных и до окончания действия взаимоотношений с Организацией.

4.2.4. В Организации ведется журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей (физических лиц, официальных представителей организаций и т.др.): фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.5. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц содержатся в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. В информационных системах персональные данные могут быть размещены на материальных, в том числе бумажных носителях (личное дело воспитанника, табель посещаемости, журналы учета и т.д.).

4.2.6. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

5. Доступ к персональным данным

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

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;

- делопроизводитель – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, необходимых для бухгалтерского обслуживания;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника, адрес места жительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- социальный педагог (лицо, исполняющее обязанности) – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите воспитанника;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам Учреждения;
- учитель-логопед – в объеме данных, которые нужны для диагностической, коррекционной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам Учреждения;
- инструктор по физической культуре – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций по физкультурно-оздоровительной деятельности;
- старшая медицинская сестра (медицинская сестра) – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника;
- помощник воспитателя – в объеме общих сведений.

5.2. Право доступа к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, необходимых для бухгалтерского обслуживания.

5.3. Право доступ к персональным данным третьих лиц, с которыми оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

5.4. С лицами, допущенными к обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц, заключается Обязательство о неразглашении персональных данных. Обязательство о неразглашении хранится в личном деле сотрудника. По мере смены должностных лиц эти обязательства обновляются.

5.5. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц может быть предоставлен на основании приказа заведующего Организации иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Субъектов, определяются трудовыми договорами и инструкциями.

6. Права Субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Организации, Субъекты имеют право:

- 1) Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая

право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

2) Получать от Оператора:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3) Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Оператора персональных данных.

4) Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5) Копировать и делать выписки персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

6.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Субъекта персональных данных.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников Организации не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности родителей (законных представителей) и иных третьих лиц в целях обеспечения достоверности персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Субъекты персональных данных обязаны:

- 1) при оформлении представлять достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- 2) в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом заведующему Организацией в течение 5 рабочих дней.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Лица Организации, получившие в установленном порядке доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных привлекаются работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту В пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа, действует до утверждения нового Положения.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом Положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя Организации, и на Положении делается отметка об утрате им силы.