|  |  |
| --- | --- |
| ПринятоОбщим собранием (конференцией) работников МБДОУ д/с № 64 Протокол № 1 от 28.05.2021г. | УтверждаюЗаведующий МБДОУ д/с № 64Т.Н.КатероваПриказ № 57 от 28.05. 2021г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение Совета родителейПротокол № 3 от 25.03.2021г. | Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 64 Председатель ПО Прокопенко Л.А. |

Положение об обработке и защите
персональных данных работников,
воспитанников и их родителей
(законных представителей) МБДОУ д/с № 64

г. Таганрог

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 64» (далее МБДОУ) разработано на основании:
* ст.24 Конституции РФ;
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ - глава 14 «Защита персональных данных работника»
* Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.;
* Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
* Федерального закона РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» № 261-ФЗ от 25.07.2011 г.
* Федерального закона РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» №519-ФЗ от 30.12.2020г.
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г.

№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

* 1. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
	2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
	3. Все работники МБДОУ, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
	4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.
1. Основные понятия и состав персональных данных
	1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
* персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому лицу (субъекту персональных данных). На основании такой информации о работнике, воспитаннике и его родителях (законных представителях), в том числе (его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы), другая информация - работодателем оформляются трудовые отношения;
* 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, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей);
* конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;
* распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) 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;
* использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
* блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;
* уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
* обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику и его родителям (законным представителям);
* общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения

конфиденциальности.

* информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
* документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
* информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
	1. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.
		1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-медицинскую книжку, заполненную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; -дополнительные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

* + 1. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
* общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
* сведения о воинском учете;
* данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

* сведения о переводах на другую работу;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения об отпусках;
* сведения о социальных гарантиях;
* сведения о месте жительства и контактных телефонах.
	1. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в МБДОУ, должна иметь документальную форму. 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;
* сведения о состоянии здоровья воспитанника;
* данные страхового медицинского полиса;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
* фотографии ребенка;
* контактные телефоны родителей (законных представителей);
* сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
* информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;
* информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников

в ДОУ;

* иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.
	1. При оформлении ребенка в МБДОУ, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:
* свидетельство о рождении ребенка;
* медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка:
* постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
* документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства ребенка.
	1. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в детском саду его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника.
	2. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
* копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых приёмных);
* копия паспорта;
* 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.
	1. Размещение на официальном сайте, в групповых родительских чатах, в сети Интернет фотографий и видео воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с посменного согласия родителей (законных представителей).
	2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах.
1. Сбор и обработка персональных данных
	1. Порядок получения персональных данных.
		1. Все персональные данные работника МБДОУ и родителя (законного представителя) воспитанника следует получать у него самого. Персональные данные воспитанника следует получать у родителей (законных представителей) Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) 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. МБДОУ не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и воспитанника не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2 Порядок обработки персональных данных

1. Обработка указанных персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
* персональные данные являются общедоступными;
* персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или

обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;

* обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
* по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
* в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
* обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования;
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.2.3 МБДОУ вправе обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

1. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) воспитанника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
* фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
* цель обработки персональных данных;
* перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
* перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
* срок, в течение которого действует согласие.
1. Работник МБДОУ, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет МБДОУ достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях).

Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

1. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МБДОУ, и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
* при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МБДОУ должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора и федеральными законами;
* при принятии решений, затрагивающих интересы работника, заведующий МБДОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
* защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается заведующим МБДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
* работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
* во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;
* обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации.
1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом (работником МБДОУ, родителями воспитанников (лицами их заменяющими) персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.
* Действия согласия субъекта (работника МБДОУ, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору, указанного в части 12, статьи 10 ФЗ №519 «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных».
* Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений вышеуказанной статьи ФЗ №519 или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо (специалист по кадрам, делопроизводитель) обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу, решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.
1. Защита персональных данных
	1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
	2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
	3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.
	4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МБДОУ за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.
	5. «Внутренняя защита»:
* регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между заведующим МБДОУ и работниками МБДОУ;
* для обеспечении внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МБДОУ; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками МБДОУ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
* защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере делопроизводителя, защищенном паролем.
	1. «Внешняя защита»:
* для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные

неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

* под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к МБДОУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
* для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
	1. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).
	2. По возможности, персональные данные обезличиваются.
	3. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, МБДОУ и ее представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).
1. Передача и хранение персональных данных
	1. При передаче персональных данных работника, воспитанников и его родителей (законных представителей) МБДОУ должна соблюдать следующие требования:
		1. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия,

за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

* + 1. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.
		2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.
		3. Осуществлять передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.
		4. Разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным

лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

* + 1. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
		2. 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.
	1. Хранение персональных данных работников, воспитанников и их родителей:
		1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся у делопроизводителя.
		2. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете заведующего. Ключ от сейфа хранится у заведующего.
		3. Внешний доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно- надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, воспитанника или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) воспитанников.
		4. Помещение, в котором хранятся персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), оборудованы замками.
1. Доступ к персональным данным
	1. Внутренний доступ:

6.1.1 Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

* заведующий;
* делопроизводитель;
* сотрудники бухгалтерии;
* заведующий хозяйством (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
* заместитель заведующего по ВМР;
* воспитатели (работа с личными делами воспитанников)
* медсестра
* специалисты: педагог-психолог, инструктор по физической культуре, учитель - логопед.
	1. Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения.
1. Права работника, родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных
	1. Работник, родители (законные представители) воспитанника имеют право:
		1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
		2. Требовать от МБДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неправильных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МБДОУ персональных данных.
		3. Требовать извещения МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях
		4. Получать от МБДОУ
* сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
* перечень обрабатываемых персональных данных и источник 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.
	+ 1. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МБДОУ при обработке и защите персональных данных.
		2. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
1. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных
	1. Работники МБДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
	2. Заведующий МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.
2. Заключительные положения
	1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа, заведующего МБДОУ.
	2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МБДОУ.