ПРИНЯТО:
решением педагогического совета,
протокол от 30.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 01.09.2017 №41

Выходцева
Надежда Ивановна

Подписано цифровой подписью: Выходцева Надежда Ивановна
Дата: 2021.06.07 09:26:26 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687. Иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ ЦРР-детский сад «Алёнушка» (далее - дошкольное учреждение).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в дошкольном учреждении воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц. а также гарантии конфиденциальности личной информации. которую родители (законные представители) воспитанников и иные третьи лица предоставляют администрации дошкольного учреждения.

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

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Дошкольное учреждение обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

а) фамилия, имя. отчество (при наличии);
б) дата и место рождения:
в) адрес местожительства;
г) сведения из документов:
- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации;
- документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- заключения и других рекомендаций ПМПК:
- медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания;
- медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений.

2.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Дошкольное учреждение обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

а) фамилия, имя. отчество (при наличии);

б) адрес местожительства:

в) контактные телефоны:

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность:

- документов для предоставления льгот (документ о признании ребенка сиротой или лишившим попечения родителей, удостоверение многодетной семьи (при наличии), документ о признании инвалидом).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

2.5. Дошкольное учреждение обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц. указанных в заявлениях (согласиях. доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны:

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа об образовании;
- трудовой книжки.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с дошкольным учреждением договор, и которые подписали (выдали) родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет специалист по кадрам дошкольного учреждения, во время приема документов для зачисления, бухгалтер - во время назначения возмещения родительской платы, медицинский работник - во время приема ребенка (оформление медицинской карты).

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет специалист по кадрам дошкольного учреждения при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет специалист по кадрам дошкольного учреждения при оформлении или приеме документов.

3.4. Специалист по кадрам вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично.

Специалист по кадрам вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. Дошкольное учреждение вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии.

Результаты расследования, вместе с медицинскими заключениями, хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены

комиссии.

3.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования, в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации дошкольным учреждением нрав воспитанников на получение образования, в рамках осваиваемых образовательных программ и. с согласия на обработку персональных данных.

3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора. стороной которого. выгодоприобретателем, или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора. по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации дошкольным учреждением прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете специалиста по кадрам дошкольного учреждения в бумажном виде в папках и в специальном шкафу. который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.10. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

3.11.Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете специалиста по кадрам, бухгалтерии дошкольного учреждения, в бумажном виде в папках и в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете специалиста по кадрам дошкольного учреждения в бумажном виде в папках и в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.13. Дошкольное учреждение ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя. отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.14. 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.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

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

- специалист по кадрам - в полном объеме;
- главный бухгалтер, бухгалтер - в полном объеме;
- воспитатели в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника: фамилия, имя. отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, 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 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 дошкольного учреждения;
- медицинская сестра в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:
- заведующий - в полном объеме;
- специалист по кадрам - в полном объеме;
- главный бухгалтер, бухгалтер - в полном объеме.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:
- заведующий - в полном объеме;
- специалист по кадрам - в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности дошкольного учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники дошкольного учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в дошкольном учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных

данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами дошкольного учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.5. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.6. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.7. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте дошкольного учреждения.

7. **Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц. привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.