

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ

«Детский сад Стрежевой»

Приказ № 53 от 02.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада городского округа Стрежевой» (далее -МДОУ) (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 МДОУ .
- 1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад городского округа Стрежевой» (Далее-МДОУ) 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 МДОУ.
- 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. МДОУ 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 психолого-медико-педагогической комиссии;
 - 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. МДОУ 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 (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).
- 2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.
- 2.5. МДОУ 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 МДОУ 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 делопроизводитель структурного подразделения МДОУ, либо другое лицо, назначенное приказом заведующего структурного во время приема документов для зачисления.
- 3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет делопроизводитель МДОУ при оформлении договоров.
- 3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет делопроизводитель структурного подразделения МДОУ при оформлении или приеме документов.
- 3.4. Делопроизводитель структурного подразделения вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично.
- 3.5. Делопроизводитель структурного подразделения вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.
- 3.6. МДОУ 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МДОУ прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.



- 3.9. 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.
- 3.10. 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 МДОУ прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.
- 3.11. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего структурного подразделения МДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 3.12. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.
- 3.13. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии МДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.
- 3.14. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего структурного подразделения МДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.
- 3.15. МДОУ 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 МДОУ. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.16. 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:
- директор МДОУ;
 - заведующий структурного подразделения – в полном объеме;
 - заместитель заведующего по УВР- в полном объеме;
 - старший воспитатель – в полном объеме;
 - делопроизводитель структурного подразделения – 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;
 - педагог-психолог, учитель-логопед – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МДОУ;
 - медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.
- 4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:



- директор МДОУ
 - заведующий структурного подразделения – в полном объеме;
 - делопроизводитель структурного подразделения – в полном объеме;
 - 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:
- директор МДОУ
 - заведующий структурного подразделения – в полном объеме;
 - делопроизводитель структурного подразделения – в полном объеме;
 - лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МДОУ: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.
- 4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МДОУ.

5. Передача персональных данных

- 5.1. Работники МДОУ, 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, напрямую 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 МДОУ относятся:
- 6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в каждом структурном подразделении МДОУ. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МДОУ 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 МДОУ 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 и (или) аудит 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 МДОУ.



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.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	17.01.2023 12:27 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	17.01.2023 12:27 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа