

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 14 «Росинка»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Общего собрания работников
«Росинка» Протокол №2
От 02.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ЦРР -д/с №14
О.А. Марченко
Приказ от 02.11. № 235 – ОД

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детского сада № 14 «Росинка» (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», ред. от 14. 07. 2022г., с изменениями и дополнениями вступило в силу 01.03.2023г. ; правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства № 1802 от 20 октября 2021г., иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детского сада № 14 «Росинка» (далее — *дошкольное учреждение*).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в 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 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.

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

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 (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

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

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.

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

Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет дошкольное учреждение во время приема документов для зачисления.

Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет дошкольное учреждение при оформлении договоров.

Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет дошкольное учреждение при оформлении или приеме документов.

Дошкольное учреждение вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично.

Дошкольное учреждение вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

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.

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.

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

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.

Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего дошкольного учреждения 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).

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

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

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

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

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

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

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- 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.

Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- контрактный управляющий-в полном объеме;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций заместителя по АХР;

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;
- инспектор отдела кадров – 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.

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.

5. Передача персональных данных

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

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.

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

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

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

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

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.

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.

Учет машинных носителей персональных данных.

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

Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

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

7. Ответственность

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.

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.