

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 66 «Барвинок» муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

Утверждено
приказ от 10.04.2023 № 37

**Положение
на обработку персональных данных детей и третьих лиц**

Учет мнения родительского комитета
Протокол от 10.04.2023 № 7

Положение на обработку персональных данных детей и третьих лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 66 «Барвинок» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – МБДОУ) 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 с целью определения порядка работы с персональными данными в МБДОУ 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 МБДОУ.

1.2. 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. МБДОУ 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;
 - СНИЛС обучающегося и родителя (законного представителя);
 - медицинской справки-допуска;

- медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести;
- иные документы (медицинские заключения, постановление об опеке, решение суда).

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

2.3. МБДОУ 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. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 1) заполняет родитель (законный представитель).

2.5. МБДОУ 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.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с МБДОУ 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 МБДОУ во время приема документов для зачисления.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет ДОУ при оформлении договоров.

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

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

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

3.5. ДОУ 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 ДОУ прав 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 ДОУ прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку (приложение).

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

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

3.11. ДОУ 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.

3.12. 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.Формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

4.1. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы.

4.2. Личное дело заводится на каждого воспитанника при приеме документов от родителей (законных представителей) и хранится в ДООУ три года от даты отчисления по приказу руководителя.

4.3. Личное дело формирует делопроизводитель и включают следующие документы:

- направление управления образования;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;

- заявление на получение ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход;

- копия свидетельства о рождении всех детей либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

- справка из образовательной организации о подтверждении обучения ребенка на дневной форме обучения (до достижения 24 – летнего возраста);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- оригинал коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- договор по осуществлению образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, уход и присмотр за детьми между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

4.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия с них копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

4.5. Медицинскому работнику подается информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств от родителя (законного представителя).

4.6. Личное дело содержит опись документов (приложение 3).

4.7. По мере изменения персональных данных в личное дело воспитанника могут добавляться документы: дополнительное соглашение к договору по осуществлению образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, уход и присмотр за детьми между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника; заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам; об изменении фамилии, имени, отчества воспитанника.

4.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

4.9. Работа с личными делами воспитанников осуществляется педагогическим работником в кабинете заведующего.

4.10. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим после издания приказа об отчислении.

При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей (алфавитной книге).

4.11. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.

Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ три года со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

4.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ с целью мониторинга полноты и грамотности оформления личных дел воспитанников ДООУ в соответствии с данным Положением.

5. Доступ к персональным данным

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

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе/старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- педагог – 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 – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ДООУ;

– медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника;

-бухгалтер - в объеме, необходимом для расчета родительской платы за присмотр и уход и начисления ежемесячной компенсации части указанной родплаты.

5.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

– заведующий – в полном объеме;

– делопроизводитель – в полном объеме.

5.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления 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 ДООУ: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

5.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего ДООУ.

6. Передача персональных данных

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

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДООУ относятся:

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

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

7.1.3. 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 ДОО по вопросам обработки персональных данных.

7.1.4. 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.

7.1.5. Учет машинных носителей персональных данных.

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

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

7.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОО.

8. Ответственность

8.1. 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.

8.2. 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.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

Я, _____
(фио, родителя/законного представителя)

Почтовый

адрес _____

№ телефона _____

e-mail _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных»
№ 152-ФЗ даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе на обработку
персональных _____ данных _____ моего
ребенка _____

_____ (фио, дата рождения)

и своих данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес
места жительства и регистрации, № телефона, e-mail, реквизиты СНИЛС и полиса
ОМС, данные о состоянии здоровья с целью включения контактной информации
и осуществления действий (сбор, систематизация, накопление, хранение,
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование,
распространение, уничтожение) автоматизированно и без использования средств
автоматизации, определенных действующим законодательством Российской
Федерации. Оператор (МБДОУ № 66 «Барвинок» г. Симферополя, ул. Крылова,
63а, ИНН 9102068283, ОГРН 1159102006480) вправе обрабатывать персональные
данные посредством внесения в электронную базу данных и осуществлять
предоставление доступа неограниченному кругу лиц.

Перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю
условия _____ и _____ запреты _____ (по
желанию) _____.

Полученные персональные данные могут передаваться Оператором по
внутренней сети, обеспечивающий доступ к информации для строго
определенных сотрудников; с использованием ИКС (ПП «Парус-Бюджет»).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден:

дата

подпись субъекта персональных данных

фио

Приложение 2

к Положению
к Положению на обработку персональных
данных детей и третьих лиц

Персональные данные воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(ф. и. о. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон:

(ф.и.о.)

Отец

контактный
телефон:

(ф.и.о.)

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(ф. и. о. ребенка, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов
1			
2			
3			

Лист ознакомления с Положением на обработку персональных данных детей и третьих лиц, утвержденным приказом от 10.04.2023 № 37

дата

подпись

фио