

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 7
городского округа-город Камышин
(МБДОУ Дс № 7)

Приложение № 4

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБДОУ Дс № 7
Протокол № 3 от 13.01.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о сборе, хранении, обработке персональных
данных воспитанников, их родителей
(законных представителей) и третьих лиц
МБДОУ Дс № 7)

П- 4.5.

Содержание:

1. Общие положения
2. Перечень обрабатываемых персональных данных
3. Сбор, обработка и хранение персональных данных
4. Доступ к персональным данным
5. Передача персональных данных
6. Меры обеспечения безопасности персональных данных
7. Ответственность
8. Формы согласий на обработку персональных данных

Срок хранения: постоянно, после замены новым

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 7 городского округа-город Камышин (далее – ДООУ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями. (п. 1 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ в ред. от 30.12.2020 № 519-ФЗ)
- Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ДООУ.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ДООУ 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 ДООУ.

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, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну

1.4. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, их родителей (законного представителя) администрация МБДОУ Дс № 7 руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.7. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МБДОУ Дс № 7.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. ДОО 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 документов 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;
- д) иные сведения, необходимые для определения отношений и воспитания.

2.2. Для размещения на официальном сайте, социальных сетях (инстаграм, контакте, одноклассниках) и на информационных родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или дают согласие фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОО.

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

2.4. ДОО обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения о месте работы (учебы);
- д) данные о банковских реквизитах;
- е) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (п. 9 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236);
 - для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом, документ об установлении опеки);
- ж) иные сведения, необходимые для определения отношений и воспитания.

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

2.6. ДОО 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 место жительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

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

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Ответственный за делопроизводство ДООУ осуществляет:

- сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) во время приема документов для зачисления и во время оказания услуг по присмотру и уходу, образовательных услуг;
- сбор данных физических лиц по договорам при оформлении договоров;
- сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, при оформлении или приеме документов.

3.2. Ответственный за делопроизводство вправе принять:

- персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично.
- документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.3. ДООУ 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.

3.4. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации ДООУ прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

3.6. 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 ДООУ прав воспитанников на получение образования, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия третьих лиц на обработку.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ 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).

3.8. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у старшей медицинской сестры, заведующего.

3.9. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

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. Ответственность за ведение журнала возлагается на ответственного за делопроизводство. 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. Доступ к персональным данным

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

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- Ответственный за делопроизводство – в полном объеме;
- Ответственный за ведение табеля посещаемости - в объеме, необходимом для закрытия табеля;
- оператор единой информационной системы МБДОУ Дс № 2 (назначенный приказом заведующего ДОУ) - в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций оператора;
- 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;
- учитель-логопед (при наличии) – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по коррекции, развитию речи воспитанника;
- педагог-психолог (при наличии) – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ДОУ;
- старшая медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

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

- заведующий – в полном объеме;
- ответственный за делопроизводство – в полном объеме;

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.):

- заведующий – в полном объеме;

- ответственный за делопроизводство (по приказу) – в полном объеме;

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

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 РФ.

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

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.

8. Формы согласий на обработку персональных данных

8.1. Формы согласия на обработку заполняются родителями (законными представителями) воспитанников при поступлении в ДОУ, которые являются неотъемлемой частью « Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ Дс № 7»

- СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка, посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7 городского округа-город Камышин (МБДОУ Дс №7) (приложение № 7)

- СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных ребёнка, посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7 городского округа-город Камышин (МБДОУ Дс №7) (приложение № 8)