


*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №32 п. Раздольное Надеждинского района»*

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДСОВ №32

 /А.Н.Насырова/
Протокол №1 от 11.01.2021г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №32

Н.В.Кирильченко

Приказ от 11.01.2021г №1-а



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц в МБДОУ ДС ОВ №32

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №32 п. Раздольное Надеждинского района» (далее – МБДОУ №32) 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 МКДОУ №32.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ ДСОВ №32 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 ДСОВ №32.

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. МБДОУ ДСОВ №32 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. МБДОУ ДСОВ №32 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. МБДОУ ДСОВ №32 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 МБДОУ ДСОВ №32 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 заведующий или заместитель заведующего по

воспитательной и методической работе во время приема документов для зачисления.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заведующий или лицо его, заменяющее при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет заведующий или заместитель заведующего по воспитательной и методической работе при оформлении или приеме документов.

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

Заведующий или лицо его, заменяющее вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. Заведующий или лицо его, заменяющее 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 МБДОУ ДСОВ №32 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 МБДОУ ДСОВ №32 прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ ДСОВ №32 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).

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

3.11. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии МБДОУ ДСОВ №32 в бумажном виде в папках 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 заведующего МБДОУ ДСОВ №32 в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.13. Ответственное лицо (дежурный администратор) ведет журнал учета посетителей, в котором фиксирует персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего МБДОУ ДСОВ №32. 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;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – в полном объеме;
- секретарь учебной части – 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;
- 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 МБДОУ ДСОВ №32;

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

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

- заведующий – в полном объеме;
- секретарь учебной части – 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:

- заведующий – в полном объеме;
- секретарь учебной части – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МБДОУ ДСОВ №32: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МБДОУ ДСОВ №32 п.Раздольное .

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБДОУ ДСОВ №32, 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 МБДОУ ДСОВ №32 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 МБДОУ ДСОВ №32 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 МБДОУ ДСОВ №32 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 <http://razd-ds32.edu.ru>.

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.

С Положением ознакомлены:

№/п	Должность	Ф.И.О.	Роспись
1	Старший методист	Кияткина Юлия Олеговна	<i>[Signature]</i>
2	Воспитатель	Аверина Светлана Николаевна	<i>[Signature]</i>
3	Воспитатель	Бондаренко Людмила Витальевна	<i>[Signature]</i>
4	Воспитатель	Купянская Галина Владимировна	<i>[Signature]</i>
5	Воспитатель	Кривцова Ирина Алексеевна	<i>[Signature]</i>
6	Воспитатель	Лапинская Алена Александровна	<i>[Signature]</i>
7	Воспитатель	Абросимова Елена Анваровна	<i>[Signature]</i>
8	Воспитатель	Печканова Наталья Сергеевна	<i>[Signature]</i>
9	Воспитатель	Ким Елена Азеровна	<i>[Signature]</i>
10	Воспитатель	Уткина – Трушнина Ирина Михайловна	<i>[Signature]</i>
11	Музыкальный руководитель		
12	Завхоз	Алиева Светлана Валентиновна	<i>[Signature]</i>
13	Помощник воспитателя	Насырова Александра Насыбулловна	<i>[Signature]</i>
14	Помощник воспитателя	Коваленко Людмила Геннадьевна	<i>[Signature]</i>
15	Помощник воспитателя	Юракова Татьяна Анатольевна	<i>[Signature]</i>
16	Помощник воспитателя	Хохлюк Ирина Владимировна	<i>[Signature]</i>
17	Помощник воспитателя	Проклова Елена Александровна	<i>[Signature]</i>
18	Помощник воспитателя	Берестенева Людмила Александровна	<i>[Signature]</i>
19	Повар	Минкина Лилия Валентиновна	<i>[Signature]</i>
20	Повар	Мартынова Наталья Олеговна	<i>[Signature]</i>
21	Кухонный рабочий	Росткова Ирина Витальевна	<i>[Signature]</i>
22	Кастелянша	Горковенко Валентина Влаимировна	<i>[Signature]</i>
23	Рабочий по стирке	Носкова Мария Кузьминична	<i>[Signature]</i>
24	Дворник	Романов Николай Николаевич	<i>[Signature]</i>
25	Уборщик служебных помещений	Шилова Александра Николаевна	<i>[Signature]</i>
26	Младший воспитатель	Карначева Татьяна Ивановна	<i>[Signature]</i>
27	Гл.бухгалтер	Чапыгина Елена Геннадьевна	<i>[Signature]</i>
28	Рабочий по обслуживанию здания	Кутенков Владимир Калистратович	<i>[Signature]</i>
29	Секретарь ул. части	Чигвинцева С.В.	<i>[Signature]</i>
30		Сурянова Ю.В.	<i>[Signature]</i>

подполковник воен. повар Лисова Т.И.
 воспитатель Лисова Т.И.
 кухонный рабочий Кошечкина О.В.
 помощник воспитателя Якушенин С.В.
 помощник воспитателя Рейникова Т.И.
 помощник воспитателя Терзель О.А.
 уборщик служ. помещ. Аксамова П.А.