

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»
Протокол от 30.08.2024 № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»
от 02.09.2024 № 155 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных воспитанников,
родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка»
города Ишима

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (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 Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.
- Иными федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее – Учреждение) 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 должностным лицам Учреждения, уполномоченным на работу с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения и иных неправомерных действий.

1.4. Термины, используемые в Положении:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу

(субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные воспитанника – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и Учреждением.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные:

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество;- пол;- гражданство;- дата и место рождения;- свидетельство о рождении;- изображение (фотография, видео);- паспортные данные;- адрес регистрации по месту жительства;- адрес фактического проживания;- контактные данные;- свидетельство о регистрации;- документ, подтверждающий родство воспитанника с	Сведения о состоянии здоровья

	<p>родителями (законными представителями);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий право на пребывание на территории Российской Федерации; - заключения и другие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); - копия полиса медицинского страхования; - медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания; - копии документов о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения Учреждения и т.п.), иных медицинских заключений; - копии документов, подтверждающих права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родители-инвалиды, ребенок-сирота и т.п.); - сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); - иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования 	
Категории субъектов	воспитанники, их родители (законные представители)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы Учреждения 	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения, в зависимости от типа носителя персональных данных	

2.2. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- копия паспорта
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о регистрации по месту жительства всех членов семьи;
- копия справки МСЭ, заключения ТПМПК

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

2.4. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) родителей (законных представителей) воспитанников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес места жительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов: паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

2.5. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые предоставили родители (законные представители) воспитанников, заключившие с Учреждением договор.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Сбор персональных данных воспитанников их родителей (законных представителей) осуществляется во время приема документов для зачисления воспитанников в Учреждение.

3.2. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляется во время приема документов для зачисления воспитанников в Учреждение.

3.3. Должностные лица Учреждения, уполномоченные на работу с персональными данными, вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично.

3.4. Должностные лица Учреждения, уполномоченные на работу с персональными данными, вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. 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.

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 родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Учреждением прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ

и с согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников.

3.8. 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 Учреждением прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку персональных данных.

3.9. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника, возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение

3.10. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя 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).

3.11. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинских кабинетах (по зданиям). Ключи от кабинетов находятся у медицинской сестры (по зданиям).

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

3.13. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел Учреждения и архивным законодательством Российской Федерации.

3.14. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников о его расовой и национальной принадлежности, политических и религиозных взглядах и иных убеждениях, частной и интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений воспитанника только с письменного согласия его родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3.16. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат определяющему полномочию директора Учреждения;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.17. Принципы обработки персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей):

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных в учреждении;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки,
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.18. Способ получения персональных данных:

- ксерокопирование оригинала документа;
- оформление документов с внесением в них необходимых данных;
- внесение сведений в учетные формы на бумажном и (или) электронных носителях.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

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

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- старший воспитатель – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих трудовых функций;

- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих трудовых функций;
- медицинская сестра – в объеме, данных, которые необходимы для выполнения своих трудовых функций;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих трудовых функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) 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 – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций бухгалтера;
- музыкальный руководитель – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих трудовых функций.

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

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- лица, ответственные за пропускной режим, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.
- иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

4.3. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством Российской Федерации.

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.2. Передача персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

VI. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

6.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит, в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства Российской Федерации к защите персональных данных.

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

6.3. 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 Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

6.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации.

6.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

6.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

VII. ПРАВА ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников имеют право:

7.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Получение указанной информации о персональных данных возможно при личном обращении родителей (законных представителей) – к директору Учреждения, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

7.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения.

При отказе директора Учреждения исключить или исправить персональные данные работника родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде директору Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

8.1. При зачислении в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе и о своих детях.

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) воспитанников обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. 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 действующим законодательством Российской Федерации, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. 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 условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.