



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ – детского сада

-детский сад комбинированного вида «Надежда»  
от 20.12.2021 № 256

«НАДЕЖДА»  
Директор

 Е.В. Артеменко

## Положение

об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц  
МБДОУ – детского сада комбинированного вида «Надежда»  
(новая редакция)

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» (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 от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» (далее - Учреждение).

**1.2.** Положение определяет порядок работы с персональными данными в Учреждении 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 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.** Учреждение обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес места жительства (места регистрации);
- 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 и (или) документов, заполненных от руки родителем (законным представителем) воспитанника.

**2.3.** Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес места жительства (места регистрации);
- в) контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты);
- 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 и (или) документов, заполненных от руки родителем (законным представителем) воспитанника.

**2.5.** Учреждение обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. д.) родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес места жительства (места регистрации);
- в) контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты);
- 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 Учреждением 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 должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего Учреждения (далее – заведующий), либо уполномоченное им лицо во время приема документов для зачисления.

**3.2.** Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет – заведующий, либо уполномоченное им лицо Учреждения при оформлении договоров.

**3.3.** Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. и.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет заведующий, либо уполномоченное им лицо Учреждения при оформлении или приеме документов.

**3.4.** Заведующий, либо уполномоченное им лицо Учреждения, вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично. Заведующий, либо уполномоченное им лицо Учреждения, 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.

**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.

**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. и.) 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.

**3.9.** Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего 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).

**3.10.** Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры, у заведующего, заведующего хозяйством.

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

**3.13.** Учреждение ведет журнал движения детей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников: фамилию, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей), фамилию, имя отчество (при наличии) и дату рождения воспитанника, номер телефона и данные места работы и должности родителей (законных представителей). Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается распоряжением заведующего Учреждения. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**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 Российской Федерации.

#### **4. Доступ к персональным данным**

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

- директор - в полном объеме;
- заведующий - в полном объеме;
- заместитель директора, заместитель заведующего (старший воспитатель) - в полном объеме;
- заведующий хозяйством - в полном объеме;

- уполномоченное директором, либо заведующим лицо (при наличии) - 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;

- учитель-логопед, 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 Учреждения;

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

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

- директор - в полном объеме;

- заведующий - в полном объеме;

- уполномоченное директором, либо заведующим лицо (при наличии) - 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 движения детей, имеют:

- директор - в полном объеме;

- заведующий - в полном объеме;

- уполномоченное директором, либо заведующим лицо (при наличии) - в полном объеме;

- лицо, ответственное за ведение журнала, - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника, данные документа, удостоверяющего личность.

**4.4.** Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения и распоряжением заведующего Учреждения.

## **5. Передача персональных данных**

**5.1** Работники Учреждения, 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 Учреждении относятся:

**6.1.1.** Назначение директором Учреждения ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении 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 Учреждения 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 Учреждения.

## **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 Российской Федерации, - 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 Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Артеменко Елена Викторовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022