

Муниципальное бюджетное дошкольное образование учреждение
МБДОУ «Кутушинский детский сад»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Кутушинский детский сад»
/Т.П.Мачнева
Приказ от 26.08.2022 № 26



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных воспитанников
и третьих лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников в третьих лиц (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кутушинский детский сад» (далее-ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», Постановлением Правительства от 15 сентября 2008г № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» , Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Политикой обработки и защиты персональных данных ДОО с учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также третьих лиц от неправомерного или случайного доступа к их персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Положение определяет порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), а также иных третьих лиц и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых администрации ДОО воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников и третьими лицами.

2. Перечень персональных данных

2.1 Состав персональных данных воспитанника:

Муниципальное бюджетное дошкольное образование учреждение
МБДОУ «Кутушинский детский сад»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Кутушинский
детский сад»
_____/Т.П.Мачнева
Приказ от 26.08.2022
№ 26

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных воспитанников
и третьих лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников в

третьих лиц (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кутушинский детский сад» (далее-ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», Постановлением Правительства от 15 сентября 2008г № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» , Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Политикой обработки и защиты персональных данных ДОО с учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также третьих лиц от неправомерного или случайного доступа к их персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Положение определяет порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), а также иных

третьих лиц и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых администрации ДОО воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников и третьими лицами.

2.Перечень персональных данных

2.1 Состав персональных данных воспитанника:

2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.1.2. Дата и место рождения.

2.1.3. Адрес местожительства.

2.1.4. Данные документов воспитанника:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах одного из родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу.

2.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов. 2.3. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.3.2. Адрес местожительства.

2.3.3. Контактные телефоны.

2.3.4. Данные документов родителей (законных представителей):

- паспорта или другого, удостоверяющего личность.

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

2.5. Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей) воспитанников:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.5.2. Адрес местожительства.

2.5.3. Контактные телефоны.

2.5.4. Данные документов третьих лиц:

□ паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица. 2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) воспитанников.

3. Сбор и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях реализации прав на получение образования в рамках основной образовательной программы дошкольного образования с согласия на обработку персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) воспитанников при реализации ДОО прав детей на получение образования в рамках основной образовательной программы дошкольного образования с согласия на обработку персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных физических лиц по договорам может осуществляться 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 являться выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) с согласия третьих лиц на обработку.

3.4. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется во время приема документов в ДОО. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляется при оформлении или приеме документов.

Сбор данных физических лиц по договорам осуществляется при оформлении договоров.

3.5. ДОО вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая для обеспечения работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. ДОО ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные: фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность посетителя. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, определяется приказом руководителя ДОО. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Формы заявлений - Приложения № 1 - 5) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных).

3.9. 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 (законного представителя) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- родители (законные представители) воспитанника – в полном объеме;

- воспитатели – в объеме необходимых данных: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанник, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации ПМПК; 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 воспитанниками, оказания консультативной помощи воспитаннику, родителям (законным представителям) воспитанника, педагогическим работникам ДОО, в том числе сведений и информации об особенностях психофизического развития и состояния здоровья воспитанника.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют: □ заведующий – в полном объеме;

□ делопроизводитель – 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;

□ делопроизводитель – в полном объеме;

□ лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности ДОО: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом руководителя ДОО.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДОО, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанник 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 воспитанник, если получить такое согласие невозможно, для

статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупредить 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. Ответственность

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и 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.

6.2. Моральный вред, причиненный воспитаннику, родителю (законному представителю) воспитанника, третьим лицам вследствие нарушения их прав, нарушения 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.

Приложение № 1

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____
(указать причину)

у муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кутушинский детский сад» » (далее – ДОО) возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____.
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать

письменное согласие на получение ДОО в лице заведующего Мачневой Татьяны Петровны, необходимой информации из следующих источников следующими способами: _____

(указать источники) _____ (автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации в ДОО планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ДОО указанной информации _____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ
«Кутушинский детский

сад»

Мачневой Т.П.

_____,
проживающего по адресу:

ул.

ДОМ _____ КВ. _____

тел. _____

Заявление-согласие

**на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и данных своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя
и _____ от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г., на
получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен)

Для _____ обработки _____ в _____ целях

У _____ следующих _____ лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" "__" 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ
«Кутушинский детский

сад»

Мачневой Т.П

_____,
проживающего по адресу:
ул.

дом __ кв. __ тел. ____

**Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных и данных своего ребенка**

Я, _____, (ФИО, далее –
«Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей)

ребенка: _____

—
(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г. даю согласие МБДОУ «Кутушинский детский сад»
., расположенного по адресу: с.Кутуши, улица Школьная -13Б, в лице
заведующего Мачневой Т.П., на обработку персональных данных своих и своего
ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и
родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах одного из родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу,

а также на размещение на официальном сайте ДОО, информационных стендах и
в групповых родительских уголках фотографий своего ребенка.

В целях осуществления уставной деятельности ДОО, обеспечения соблюдения
требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления
сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального
управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений
предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения
ребёнком ДОО, а также на срок хранения документов содержащих
вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами
Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных
данных воспитанников и третьих лиц, правами и обязанностями в области
защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного
заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение № 4

Заведующему МБДОУ
«Кутушинский детский

сад»

Мачневой Т.П

_____,
проживающего по адресу:

ул.

ДОМ ____ КВ. ____ ТЕЛ. _____

**Заявление - отзыв согласия на обработку своих персональных данных и
персональных данных своего ребёнка**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от
имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____,
«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих
персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

Ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 5

Расписка о неразглашении персональных данных

Я,

—

(Ф.И.О.)

_____ (должность), ознакомлен(на) с Положением об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " ____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)