

Рассмотрены и приняты:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 38»
Протокол № 3 от 04.03.2021г.



И.В. Бурдина
Приказ № 29 от 04.03.2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ **об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц** **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения** **«Детский сад № 38»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38» (далее – Положение), разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Устава МАДОУ «Детский сад № 38» и регламентирует порядок работы с персональными данными 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 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38» (далее – Учреждение).
- 1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение уважения прав и свобод каждого воспитанника, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц при обработке их персональных данных, в том числе на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечению установленного законодательством срока хранения.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждением с учетом согласования на педагогическом совете.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

II. Основные понятия и состав персональных данных

- 2.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - оператор персональных данных (далее – оператор) – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является Учреждение;
 - 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 рождения, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице и необходимая для исполнения функций и полномочий, возложенных на Учреждение;

- субъект – субъект персональных данных;
- сотрудник (работник) - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения сотрудником Учреждения, получившего доступ к персональным данным субъекта, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неограниченному числу лиц;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ предоставлен неограниченному кругу лиц с согласия субъекта персональных данных или данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. К персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата и место рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы);
- медицинская карта, сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные о банковских реквизитах;
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии;
- адрес электронной почты;
- семейное, социальное положение;
- справки с места работы, отдела социальной защиты населения.

2.3. Оператор обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении;
 - свидетельства о регистрации;

- субъект – субъект персональных данных;
- сотрудник (работник) - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения сотрудником Учреждения, получившего доступ к персональным данным субъекта, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неограниченному числу лиц;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ предоставлен неограниченному кругу лиц с согласия субъекта персональных данных или данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. К персональным данным воспитанников, их родителей(законных представителей) и иных третьих лиц относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата и место рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы);
- медицинская карта, сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные о банковских реквизитах;
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии;
- адрес электронной почты;
- семейное, социальное положение;
- справки с места работы, отдела социальной защиты населения.

2.3. Оператор обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее 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;
- страховой медицинский полис;
- медицинская карта;
- медицинской справки 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.4. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых приемных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- документы, подтверждающих законность представления прав ребенка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи.

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- а) справка о составе семьи;
- б) документы, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
 - постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
 - свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - справка о доходах всех членов семьи;
 - справка об инвалидности;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.7. Оператор обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны, адрес электронной почты;
- г) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом);
 - д) диплома об образовании;
 - е) страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - ж) данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей) воспитанника;
 - з) место работы, должность.

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

2.9. Оператор 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.
- 2.10. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с Учреждением договор.
- 2.11. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанника, его родителей (законных представителей) родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам Учреждения.
- 2.12. Сотрудники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.13. Персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками учреждения в личных целях.

III. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных:

- 3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или сотруднику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.
- 3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьих лиц, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны).
- 3.1.3. Руководитель Учреждения обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
- 3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка.
- 3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка.
- 3.1.6. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет при оформлении договоров.
- 3.1.7. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет при оформлении или приеме документов.
- 3.2. Сотрудник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) и иных третьих лиц о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
- 3.3. 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 обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
 - персональные данные являются общедоступными по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. Личные дела воспитанников хранятся в учреждении 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).

3.9. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете.

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

3.11. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Ответственные лица ведут журнал учета посетителей, в котором фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего учреждением. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.13. 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.

IV. Доступ к персональным данным

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

заведующий - в полном объеме;

заместитель заведующего по ВМР - в полном объеме;

заместитель заведующего по АХЧ - в полном объеме;

делопроизводитель - в полном объеме;

воспитатели - в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) воспитанника;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей воспитанника;

адрес местожительства;

контактные телефоны;
рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
педагог-психолог, учитель-логопед - в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной или логопедической, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и работникам Учреждения;
медицинская сестра - в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

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

заместитель заведующего по АХЧ - 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;

заместитель заведующего по АХЧ - в полном объеме;

лица, ответственные за ведение журнала посетителей - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности в Учреждении.

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

V. Передача персональных данных

5.1. Сотрудники 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.

VI. Права родителей (законных представителей), третьих лиц в целях обеспечения защиты персональных данных оператором

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, родители (законные представители), третьи лица имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Родители (законные представители), третьи лица имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении заведующим Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) либо третьего лица, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия заведующего Учреждения при обработке и защите его самого, его ребенка персональных данных.

6.3. Родители (законные представители), третьи лица не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности родителей (законных представителей), третьих лиц в целях обеспечения достоверности своих персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и воспитанников, родители (законные представители), в том числе и третьи лица обязаны:

- представлять оператору о себе, воспитанике достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных, воспитанника, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему Учреждением в течение трёх рабочих дней.

VIII. Меры обеспечения безопасности персональных данных

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

8.1.1. Назначение ответственного лица за организацию обработки персональных данных. Обязанности ответственного лица входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением требований законодательства к защите персональных данных.

8.1.2. Ознакомление сотрудников, 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. Учет машинных носителей персональных данных.

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

8.1.6. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

IX. Ответственность

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, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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 на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Бурдина Наталья Валерьевна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430524

Владелец Бурдина Наталья Валерьевна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025