

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МБДОУ «Детский сад №189»
Приказ № 1 от 12.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №189»
И.А.Сорокина
Приказ № 400-о от 12.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
работников, воспитанников и их законных представителей

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 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 МБДОУ «Детский сад № 189» (далее – ДОУ).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ДОУ работников, воспитанников и их законных представителей и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и иные третьи лица предоставляют администрации ДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. ДОУ 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 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. ДОО 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);

- СНИЛС.

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

2.5. ДОО 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.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с ДОО договор, и которые подписали (выдали) родители (законные представители).

2.7. ДОО обрабатывает персональные данные работников:

А) Ф.И.О.

Б) адрес местожительства;

В) контактные документы;

Г) сведения из документов:

- паспорта (или другого документа, удостоверения личности);
- СНИЛС;
- ИНН;
- расчетный счет;
- военный билет;
- информация об образовании, квалификации, переподготовке.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет заведующий, делопроизводитель ДОО во время приема документов для зачисления.

- 3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заведующий, делопроизводитель ДОО при оформлении договоров.
- 3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет заведующий, делопроизводитель ДОО при оформлении или приеме документов.
- 3.4. Заведующий, делопроизводитель вправе принять персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично. Заведующий, делопроизводитель вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.
- 3.5. ДОО вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные работников, 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 ДОО 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 ДОО прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.
- 3.9. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получения образования, продвижения по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля и качества выполняемой им работы.
- 3.10. Личные дела воспитанников, работников хранятся в кабинете делопроизводителя ДОО 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, медицинские книжки работников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры, заведующего.

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

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

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 работников, воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- старший воспитатель – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций старшего воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; СНИЛС, ИНН, паспорт, документ об образовании, квалификации, переподготовке;
- 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, общественный инспектор по защите прав детей – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психо коррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ДООУ; необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите воспитанника;
- медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

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

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – 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;

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

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

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДООУ, имеющие доступ к персональным данным работников, 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 работников, 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 ДООУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит обработка персональных данных, внутренний контроль за соблюдением в ДООУ требований законодательства к защите

персональных данных.

6.1.2. 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 ДООУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. 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.

6.1.4. Учет машинных носителей персональных данных.

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

6.1.6. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.7. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДООУ.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, 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 работникам, 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.