

N5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Большеныртинский детский сад «Милэшкэй» Сабинского муниципального района
Республики Татарстан»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1
от «04» 09 20 19 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Большеныртинский
детский сад «Милэшкэй»
Г.Х.Каюмова.
Введено в действие приказом № 21
от «06» 09 20 19 г.

**Положение
об организации обработки и защиты персональных данных работников,
воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации; положений гл. 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных работников»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"; Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
- 1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Большеныртинский детский сад «Милэшкэй» (далее – ДОУ).
- 1.3. Цель настоящего Положения - упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).
- 1.5. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), а также иных третьих лиц и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации ДОУ воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников и третьим лицам.

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 место жительства.
- 2.1.4. Данные документов воспитанника.
- свидетельство о рождении;
 - свидетельства о регистрации;

- документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести;
- иных медицинских заключений;
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);
- документов для предоставления льгот: удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом.

2.2. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

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

2.2.2. Адрес местожительства.

2.2.3. Контактные телефоны.

2.2.4. Данные документов родителей (законных представителей):

- паспорта или другого, удостоверяющего личность.

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

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

2.3.2. Адрес местожительства.

2.3.3. Контактные телефоны.

2.3.4. Данные документов третьих лиц:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица.

2.4. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних 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 осваиваемых ими образовательных программ 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 образовательной организацией прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ 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.) воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования делопроизводителем - старшим воспитателем (далее-делопроизводитель).

Сбор данных физических лиц по договорам осуществляется при оформлении договоров делопроизводителем образовательной организации и медицинской сестрой образовательной организации.

Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, осуществляется при оформлении или приеме документов делопроизводителем образовательной организации.

Делопроизводитель вправе принять документы и информацию, которые содержат персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, только от этих лиц лично.

Делопроизводитель вправе принять документы и информацию, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц либо от родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Образовательная организация 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:

3.6.1. Хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа;

3.6.2. В электронном виде в Государственной информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» в соответствии с «Положением о государственной информационной системе», утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2014 № 1011.

3.7. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Заявления (согласия, доверенности и т. п.) воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.8. Образовательная организация 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 образовательной организации (заведующим). Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 воспитанников, родителей (законного представителя) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- родители (законные представители) воспитанника – в полном объеме;
- медицинская сестра (при наличии в ДОУ)– в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций медицинской сестры, фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, медицинская карта воспитанника, рекомендации ПМПК; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий), а так же данных, которые нужны для реабилитационной работы с воспитанниками: оказания консультативной помощи воспитаннику, родителям (законным представителям) воспитанника, педагогическим работникам образовательной организации, в том числе сведений и информации об особенностях психофизического развития и состояния здоровья воспитанника;
- 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 ПМПК; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий);

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

- заведующий – 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 (старший воспитатель) – лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности образовательной организации: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность

5. Передача персональных данных

5.1. Работники образовательной организации, 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. 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.