

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 180»

г.о. Самара

протокол от «01» 06 20 16 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Приказ заведующего

МБДОУ «Детский сад № 180»

г.о. Самара

Брусенцева И.Н.

20 16 г. № 32



РАССМОТРЕНО

Советом родителей

МБДОУ «Детский сад № 180»

г.о. Самара

Протокол от «01» 06 20 16 г. № 4

Председатель Совета родителей

ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 180» городского округа Самара

об обработке персональных данных воспитанника и третьих лиц

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 180» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и политикой в отношении обработки персональных данных, утвержденной заведующим МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара.
- 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. 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 180» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) родителями (законными представителями) воспитанника и третьими лицами.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

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:

- свидетельства 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;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- документов для предоставления льгот: удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом.

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 места жительства.

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) несовершеннолетних 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) 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 заместителем заведующего по ВМР Бюджетного учреждения.

Сбор данных физических лиц по договорам осуществляется при оформлении договоров заместителем заведующего по ВМР Бюджетного учреждения.

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 заместителем заведующего по ВМР Бюджетного учреждения.

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

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

- 3.5. Бюджетное учреждение 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 воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

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

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

3.8. Бюджетное учреждение 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 Бюджетного учреждения. 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 воспитанника, родителей (законного представителя) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- инспектор по кадрам – в полном объеме;
- заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;
- заместитель заведующего по АХЧ – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;

- медицинские сестры – в полном объеме;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанниками, оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанника, педагогическим работникам Бюджетного учреждения, в том числе сведений и информации об особенностях психофизического развития и состояния здоровья воспитанников;
- учитель-логопед – в объеме данных, которые необходимы для работы: 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;
- заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;
- заместитель заведующего по АХЧ – в полном объеме;
- главный бухгалтер – 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;
- заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;
- заместитель заведующего по АХЧ – в полном объеме;
- инспектор по кадрам – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Бюджетного учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

- 4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом заведующего Бюджетного учреждения.

5. Передача персональных данных

- 5.1. Работники Бюджетного 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. 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.

Итого в этом документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

91 (девять) листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара:

И. Н. Брусенцева

