ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников МБДОУ д/с № 9
Протокол от «29» марта 2023 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ д/с № 9
от «31» марта 2023 г. № 48
А.И. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ТРЕТЬИХ ЛИЦ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» внесены изменения в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 20.10.2021 № 1802, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области» (далее – ДОО).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ДОО 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 ДОО.

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

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. ДОО обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) дата и место рождения;

в) адрес места жительства;

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;
- 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 и компенсаций (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом, в соответствии с запросом управления образования).

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;
- диплома или иного документа об образовании;
- трудовой книжки.

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

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет заведующий ДОО и (или) ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего за приём документов, во время приема документов для зачисления и во время оказания услуг по присмотру и уходу, образовательных услуг.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заведующий ДОО и (или) ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего за приём документов, при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет заведующий ДОО и

(или) ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего за приём документов, при оформлении или приеме документов.
3.4. Заведующий ДОО и (или) ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего за приём документов, вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично. Заведующий ДОО и (или) ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего за приём документов, 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 воспитанников при оформлении ребенка в ДОО, проведении углублённых медицинских осмотров воспитанников, 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, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.
3.7. Обработка персональных данных воспитанников, родителей, третьих лиц – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уточнение персональных данных.
3.8. 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.
3.9. 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, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.
3.10. 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, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия третьих лиц на обработку.
3.11. Личные дела воспитанников хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу в кабинете, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).
3.12. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у старшей медицинской сестры.

3.13. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу в кабинете, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.
3.14. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в в бумажном виде в папках в специальном шкафу в кабинете, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.
3.15. ДОО ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего ДОО. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
3.16. 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 воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- ответственный исполнитель за приём документов (по приказу заведующего) – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которые родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психо-коррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ДОО;
- старшая медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника;
- учитель-логопед – в объеме данных, которые нужны для диагностической, логопедической, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям).

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

- заведующий – в полном объеме;
- ответственный исполнитель за приём документов (по приказу заведующего) – в полном объеме;
- старший воспитатель – 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;
- 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, утверждается приказом заведующего ДОО.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДОО, 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.

5.2. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченными органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДОО относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ДОО требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. 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 ДОО по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. 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.
6.1.5. Учет машинных носителей персональных данных.
6.1.6. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
6.1.7. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
6.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОО.

7. Ответственность

7.1. 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 ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
7.2. 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.

Приложение 1
к Положению об обработке персональных данных
воспитанников и третьих лиц

Письменное согласие
субъекта (родителя (законного представителя)) персональных данных
на обработку его персональных данных

Я, (мать) _____
(Ф.И.О.)
Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
Паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
_____
Место регистрации (с указанием индекса): _____
_____
Гражданство: _____
Я, (отец) _____
(Ф.И.О.)
Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
Паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
_____
Место регистрации (с указанием индекса): _____
_____
Гражданство: _____

являясь родителями (законными представителями) ребёнка _____

_____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на обработку Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области» (ИНН: 311400672, КПП: 311401001, адрес: 309640, г. Новый Оскол, ул. Ленина, дом 38) и передачу третьей стороне моих персональных данных и персональных данных о своём несовершенолетнем (их) ребёнке (детях), указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с момента внесения в базу данных и до выпуска (выбытия) из ДОО для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Новооскольского городского округа единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение общедоступного дошкольного образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных моего ребенка для достижения указанных выше целей третьим лицам (в том числе, но не ограничиваясь, Минобрнауки России и т. д.), а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в интересах моего ребенка, оператор вправе в необходимом объёме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о моем ребенке (включая его персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию (Ф.И.О., дата рождения, группа, образовательная организация, название конкурсной работы и др.)

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о себе и о ребенке в 10-тидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

«_____» _____20_____г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

«_____» _____20_____г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение к согласию
субъекта (родителя (законного представителя))
персональных данных на обработку
персональных данных

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о ребенке:
Фамилия _____ Имя_____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения_____ Место рождения _____

Гражданство_____

Документы:
Свидетельство о рождении: серия _____номер _____
Дата выдачи _____, наименование органа, выдавшего свидетельство:_____
_____
СНИЛС: _____

Регистрация:
Тип регистрации (постоянная, временная)- подчеркнуть.
Район регистрации:
_____
Место регистрации:
_____
Место фактического проживания:
_____
Телефон домашний_____

Данные о родителях:
Отец:
Фамилия_____ Имя_____ Отчество _____
СНИЛС _____
Образование_____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий_____ Телефон мобильный _____
Мать:
Фамилия_____ Имя_____ Отчество _____
СНИЛС _____
Образование_____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон рабочий_____ Телефон мобильный _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях осуществления любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая – без ограничения – сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передача) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с его персональными данными с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе размещать фотографии ребенка, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях ДОО, официальном сайте ДОО, страницах социальных сетей ДОО.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством ребенка.

Оператор вправе предоставлять данные ребенка для участия в городских, областных, всероссийских и международных мероприятиях.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки ребенка для размещения на официальном сайте ДОО, страницах социальных сетей ДОО и СМИ, с целью формирования имиджа ДОО.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____

«_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись: _____ /_____/

Настоящее согласие дано мной_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____

«_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись: _____ /_____/

Прошнуровано,
пронумеровано
10 листов (десять)
Заведующий МБДОУ д/с № 9
А.И. Попова