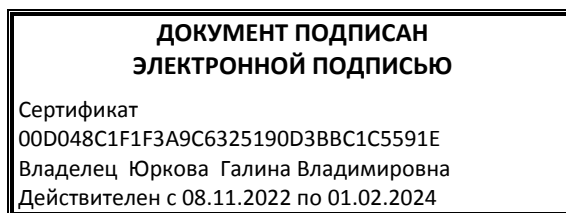


Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик»
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 3
«21» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МДОАУ
д/с «Золотой ключик»
_____ Г.В. Юркова



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц
Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию
МДОАУ Д/С «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

Введено в действие приказом № 57-ОД от 21.01.2021г.

Учтено мнение Совета родителей
Протокол №3 от 20.01.2021г.

В дело № _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
личная подпись специалиста,
ответственного за архив

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее МДОАУ или образовательная организация) 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», 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 образовательной организации.
- 1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в образовательной организации 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 образовательной организации.
- 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. Образовательная организация 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 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. Образовательная организация 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, документа о признании инвалидом).
- 2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.
- 2.5. Образовательная организация 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 образовательной организацией 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 документовед 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 документовед при оформлении договоров.
- 3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет документовед при оформлении или приеме документов.
- 3.4. Образовательная организация вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично.
Образовательная организация вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.
- 3.5. Образовательная организация 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.
- 3.6. 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 родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей

(законных представителей) при реализации образовательной организацией прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу 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 образовательной организацией прав воспитанников на получение образования, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия третьих лиц на обработку.
- 3.9. Личные дела воспитанников хранятся в отдельном кабинете документоведа 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).
- 3.10. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинского работника.
- 3.11. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в отдельном кабинете у документоведа в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.
- 3.12. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в отдельном кабинете в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.
- 3.13. Образовательная организация 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 директора образовательной организации. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 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 воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:
 - директор – в полном объеме;
 - документовед – в полном объеме;
 - заместитель директора по методической работе – в полном объеме;

- старший воспитатель – в полном объеме;
- бухгалтерия – в объеме необходимом для начисления родительской платы, компенсации части родительской платы;
- 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;
- педагог-психолог, учитель – логопед – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МДОАУ д/с «Золотой ключик»;
- медицинский работник – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

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

- директор – в полном объеме;
- документовед – в полном объеме;
- бухгалтерия – в объеме необходимом для начисления родительской платы, компенсации части родительской платы;

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:

- директор – в полном объеме;
- документовед – в полном объеме;
- вахтер, охранник, сторож (лица осуществляющие охрану) – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности образовательной организации: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора образовательной организации.

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. 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.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации.

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.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

Я, мать, законный представитель (*нужное подчеркнуть*)

(Ф.И.О. матери (законного представителя))
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ г.
проживающая по адресу: _____
отец, законный представитель (*нужное подчеркнуть*)

(Ф.И.О. отца (законного представителя))
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ г.
проживающий по адресу: _____

даю Муниципальному дошкольному образовательному автономному учреждению детскому саду общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МДОАУ д/с «Золотой ключик»), юридический адрес: 628384, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Пыть-Ях, мкр.8 «Горка», дом 1а согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.5. месте работы (месте обучения), занимаемой должности;
 - 1.6. номере служебного телефона;
 - 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.
 2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) _____:
 - 2.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 2.2. дате и месте рождения;
 - 2.3. сведениях о близких родственниках;
 - 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 2.5. номере домашнего телефона;
 - 2.6. свидетельстве о рождении;
 - 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
 - 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)
 - 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад;
- перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает:
- 2.10.1. документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры;
 - 2.10.2. документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАО-Югры.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления уставной деятельности Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее по тексту – (МДОАУ д/с «Золотой ключик»)), а именно:
- осуществления МДОАУ д/с «Золотой ключик» образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребёнком, индивидуального учета результатов усвоения ребёнком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений,
 - организации медицинского обслуживания;
 - использовании при составлении списков;
- использовании при наполнении информационного ресурса – сайта МДОАУ д/с «Золотой ключик».
4. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.
5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу учредителя МДОАУ д/с «Золотой ключик», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
- МДОАУ д/с «Золотой ключик» вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.
6. Я проинформирован(а), что МДОАУ д/с «Золотой ключик» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
7. Даю согласие на использование фотографий моего ребёнка, видеосъемки с участием моего ребёнка в мероприятиях образовательной организации на размещение на Интернет-сайте образовательной организации, в средствах массовой информации с целью трансляции достижений моего ребёнка.
8. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с МДОАУ д/с «Золотой ключик», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Подписи родителей (законных представителей)

Мать, законный представитель _____

(расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20 __ г.

Отец, законный представитель _____

(расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 20 __ г.

С документами, регламентирующими образовательную деятельность ознакомлен (а)

(расшифровка подписи)

