

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИ» Г.ПЕВЕК»
(МБДОУ ДС «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИ» Г.ПЕВЕК)**

СОГЛАСОВАНО
Совет
МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Певек

(протокол от 16.10.2024 №2)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС «Золотой
ключик» г.Певек

О.А. Петрова
Приказ №01-07/232 от 16.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных воспитанников в
МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Певек**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите, хранении, обработке персональных данных воспитанников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Певек (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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Певек (далее – Детский сад).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Детском саду 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 Детскому саду.

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

1.4. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. Персональные данные воспитанников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства;
- сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии); - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- иные сведения, необходимые образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

1.6. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

1.7. Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документы для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).
- реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о воинском учёте;
- иные сведения, необходимые образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

1.8. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы образовательной организацией или любым другим лицом в личных целях. Детский сад и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия воспитанников (родителей, законных представителей), если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

1.9. Обработка персональных данных - 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, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Принципы и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Детского сада, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом.

2.5. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Детского сада, не обязано получать согласие работника или воспитанника на обработку его персональных данных.

3. Сбор, обработка, хранение и передача персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет Документовед, ответственный за работу по обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Детского сада.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заведующий Детским садом при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет Документовед, ответственный за работу по обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Детского сада при оформлении или приеме документов.

3.4. Документовед, ответственный за работу по обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Детского сада вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично.

3.5. Документовед, ответственный за работу по обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и работников учреждения вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.6. Обработка персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях осуществления деятельности согласно Уставу детского сада, исполнения договора на оказание образовательных услуг и услуг дополнительного образования, исполнения иных договорных отношений.

3.4. Детский сад получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных, представлена в **приложении №1 и приложении №2 к настоящему приложению.**

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их **письменное согласие**

3.5. Детский сад 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 специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается только в случаях, если воспитанник (законный представитель) дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных или персональные данные сделаны общедоступными самим субъектом персональных данных.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего детским садом 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).

3.8. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

3.9. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего детским садом в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

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

3.11. Детский сад 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 Детским садом. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.12. 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. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография, видео); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования 	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Обучающиеся (воспитанники), их родители (законные представители)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада. 	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных	

2. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Детский сад

Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные;

	<ul style="list-style-type: none"> • индивидуальный номер налогоплательщика; • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных
3. Цель обработки: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные
Категории субъектов	Посетители Детского сада
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Детского сада
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Детского сада
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по УВР – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций заместителя заведующего по УВР: персональные данные педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- документовед, ответственный за работу по обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Учреждения – в полном объеме;
- бухгалтер – персональные данные работников;
- 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;
- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите воспитанника;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам Учреждения;
- руководитель физического воспитания - 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 дополнительного образования - 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;
- медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

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

- заведующий – в полном объеме;
- документовед, ответственный за работу по обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и работников учреждения – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме.

5.3. 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;
- документовед, ответственный за работу по обработке персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и работников учреждения – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

5.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего детским садом.

6. Передача персональных данных

6.1. Детский сад осуществляет передачу персональных данных обучающихся (их законных представителей) только при наличии согласия указанных лиц на обработку персональных данных, разрешенных ими для распространения.

6.2. Работники Детского сада, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6.4. Родители (законные представители) воспитанников и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Детском саду относятся:

7.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Детском саду требований законодательства к защите персональных данных.

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

7.1.3. 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 Детского сада по вопросам обработки персональных данных.

7.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

7.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

7.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

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

7.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Детского сада.

7.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

7.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные

ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

8. Ответственность

8.1. 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.

8.2. 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 о защите, хранении,
обработке и передачи персональных
данных воспитанников и третьих лиц

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Основной документ, удостоверяющий личность паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(сведения о дате выдаче и выдавшем органе)

Цель обработки: Оказание образовательных услуг по программам дошкольного образования и дополнительного образования.

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ даю согласие на обработку персональных данных оператору:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Певек, адрес: ул. Пугачёва, 64

К персональным данным, моего ребенка, на обработку которых я даю согласие, относятся: Ф.И.О., адрес, состояние здоровья, национальность, реквизиты свидетельства о рождении, страхового свидетельства, медицинского полиса, размещение фото и информации на сайте ДОУ, в социальных сетях, в навигаторе дополнительного образования.

К персональным данным родителя (законного представителя) относятся: Ф.И.О., адрес, место работы родителей (законных представителей), телефон, электронная почта, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации.

Осуществлять обработку, передачу и распространение вышеуказанных персональных данных путём смешанной обработки без использования сети общего пользования Интернет в Управление социальной политики, адрес: ул. Чемоданова, 29, с целью подтверждения права на дополнительные гарантии и компенсации.

Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения действия родительского договора. Согласие может быть отозвано.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи субъекта персональных данных)

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения в формате 00.00.0000. _____

Данные свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдано) _____

Серия и номер медицинского полиса _____

Номер пенсионного страхового свидетельства _____

Адрес проживания, домашний телефон _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы (полностью), должность, номер телефона _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы (полностью), должность, номер телефона _____

Семья полная/не полная, опекунская, приёмная _____

Занятость дополнительным образованием (наименование объединения, посещение ДЮСШ, ДШИ) _____

Приложение №2
к положению о защите, хранении,
обработке и передачи персональных
данных воспитанников и третьих лиц

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО субъекта персональных данных)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Документ, удостоверяющий личность паспорт гражданина РФ, серия _____, номер _____,
дата выдачи _____, орган, выдавший документ _____
адрес регистрации _____

Цель обработки: Учёт контингента обучающихся «АИС Контингент» по программам дошкольного образования.

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку персональных данных оператору: Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Золотой ключик» г. Певек», расположенного по адресу: 689400 Чукотский АО Чаунский район г. Певек ул. Пугачёва, д. 64.

К персональным данным моего ребёнка:

(ФИО ребёнка)

на обработку которых я даю согласие, относятся: Ф.И.О., дата и место рождения, адрес регистрации (проживания), состояние здоровья, реквизиты свидетельства о рождении.

К персональным данным родителя (законного представителя) относятся: ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации (проживания).

Осуществлять обработку, передачу и распространение вышеуказанных персональных данных путём смешанной обработки с использованием сети общего пользования Интернет в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, адрес: 689400 Чукотский АО Чаунский район г. Певек ул. Пугачёва, д. 64.

Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения действия договора об образовании. Согласие может быть отозвано.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)