

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

"Центр развития ребёнка - детский сад "Алёнушка"

(МБДОУ ЦРР - детский сад "Алёнушка")

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ ЦРР - детский сад "Алёнушка"

С.В. Тетерина

Приказ № 8-10 от 24.01.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных обучающихся и третьих лиц

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

"Центр развития ребёнка - детский сад "Алёнушка"

(МБДОУ " ЦРР - детский сад "Алёнушка")

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся (воспитанников) и третьих лиц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - детский сад "Алёнушка" (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом от 27 июля 2006г. № 152 - ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации" и политикой в отношении обработки персональных данных, утвержденной заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребёнка - детский сад "Алёнушка" С. В. Тетериной 01.11.2017г.

1.2. Целью Положения является защита персональных данных обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) обучающихся, 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 обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), а также иных третьих лиц и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребёнка - детский сад "Алёнушка" (далее - Центр) обучающимися

(воспитанниками), родителями (законными представителями) обучающихся и третьими лицами.

2. Перечень персональных данных

2.1. Состав персональных данных обучающего (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 обучающегося (воспитанника):

- свидетельства о рождении;

- свидетельства о регистрации;

- документа, подтверждающего родство обучающегося 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, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или заключения о причине смерти;

- иных медицинских заключений;

- информированных согласий на медосмотр;

- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учётная форма № 030- ПО/у - 17);

- документов для предоставления льгот: удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом.

2.2. Персональные данные обучающихся 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 местожительства.

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 обучающихся (воспитанников) в виде копий документов.

2.5. Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (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) обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

3. Сбор и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных обучающихся (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) обучающихся (воспитанников) может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) обучающихся 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.) обучающихся (воспитанников) или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, может осуществляться

исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) с согласия третьих лиц на обработку.

3.4. Сбор персональных данных обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется во время приёма документов на обучение документоведом Центра.

Сбор персональных данных физических лиц по договорам осуществляется при оформлении договоров документоведом Центра.

Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся (воспитанников) или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), осуществляется при оформлении или приёме документоведом Центра.

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

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

3.5. Центр вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся 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 обучающихся (воспитанников) хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В личных делах обучающихся хранятся персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

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

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

3.8. Центр 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 заведующим Центра. Копирование информации журнала и передачи 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.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным обучающегося (воспитанника), родителей (законного представителя) имеют:

- заведующий - в полном объёме;
- документовед - в полном объёме;
- главный бухгалтер, бухгалтер - в полном объёме;
- родители (законные представители) обучающегося - в полном объёме;
- воспитатели - в объёме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника); фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей обучающегося (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);
- педагог - психолог - в объёме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимися, оказания консультативной помощи обучающимся, (воспитанникам) родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника), педагогическим работникам Центра, в том числе сведений и информации об особенностях психофизического развития и состояния здоровья обучающихся.

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

- заведующий - в полном объёме;
- документовед - в полном объёме
- главный бухгалтер и бухгалтер - в полном объёме.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т.п.) имеют:

- заведующий - в полном объёме;
- документовед - в полном объёме;
- главный бухгалтер и бухгалтер - в полном объёме.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом руководителя Центра.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Центра, имеющие доступ к персональным данным обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) обучающихся 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 обучающихся (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 обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) обучающихся (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 обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) обучающихся 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, причинённый обучающемуся (воспитаннику), родителю (законному представителю) обучающегося, 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 понесённых субъектом персональных данных убытков.