

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников Учреждения  
(протокол от «17» декабря 2021 г. № 9)

## **С учетом мнения**

Совета родителей Учреждения  
(протокол от «15» декабря 2021 г. № 4)

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МДОАУ № 159  
от «21» декабря 2021 г. № 175  
Заведующий МДОАУ № 159

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц**  
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения  
«Детский сад № 159» имени пр. Сергия Радонежского

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 159» имени пр. Сергия Радонежского (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», 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 в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 159» имени пр. Сергия Радонежского.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 159» имени пр. Сергия Радонежского (далее – Учреждение) 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 Учреждению.

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

## **II. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. Учреждение 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 ребенка;
- свидетельства о регистрации;
- документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
- 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;
- иных медицинских заключений.

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

2.3. Учреждение 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.

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

2.5. Учреждение 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; электронный адрес;
- г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

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

### **III. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением 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 ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением при оформлении или приеме документов.

3.4. Учреждение вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично.

Учреждение вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. Учреждение 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 дошкольного образования, 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 прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ дошкольного образования, 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) воспитанников при реализации 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 кабинете заведующего Учреждением 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 справки после перенесенного заболевания воспитанников хранятся в медицинском кабинете в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. Ключи от кабинета находятся у заместителя заведующего по АХР.

3.11. Документы, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего Учреждением 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 кабинете заведующего Учреждением в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.13. Ответственное лицо (вахтер) назначенный приказом заведующего Учреждением ведет журнал учета посетителей, в котором фиксируются персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 Российской Федерации.

#### **IV. Доступ к персональным данным**

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

- заведующий Учреждением – в полном объеме;
- заместитель заведующего по ВО и МР- в полном объеме;
- заместитель заведующего по АХР- в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме.

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

- заведующий Учреждением – в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме.

4.3. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего Учреждением.

#### **V. Передача персональных данных**

5.1. Работники 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. 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.

#### **VI. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении 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 Учреждении 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 Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

## **VII. 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 Российской Федерации – 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 Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Срок действия настоящего Положения не ограничен.  
Положение действует до принятия нового.