

Политика государственного учреждения образования
«Детский сад № 141 г. Гомеля» в
отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет политику государственного учреждения образования «Детский сад № 141 г. Гомеля» (юридический и почтовый адрес: 246049, г. Гомель, ул. И.Мележа, 8а) (далее – ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля») в отношении обработки персональных данных (далее – Политика).

1.2. Целью Политики является соблюдение требований законодательства Республики Беларусь о персональных данных и защита интересов субъектов персональных данных (далее – пользователи).

1.3. Политика действует в отношении всех персональных данных, полученных ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля»:

- при заключении гражданско-правовых договоров;
- в процессе регистрации (заполнения электронных форм) пользователей на интернет-сайтах с доменным именем <http://141.sadiki.by> (далее – Сайт);
- полученных иным путем.

1.4. ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» осуществляет обработку и хранение персональных данных в соответствии с действующим законодательством и настоящей Политикой в целях предоставления образовательных услуг; осуществления коммуникаций; отправки сообщений информационного характера; оценки и анализа качества образовательных услуг ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля».

1.5. Действие Политики распространяется на процессы ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля», в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации. 1.6. Текущая редакция Политики размещается на сайте

ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» <http://141.sadiki.by> в общем доступе и вступает в силу с момента ее размещения.

1.7. Политика обязательна для ознакомления лицами, передающими в ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» персональные данные. Проставляя отметку в поле «Я согласен», со ссылкой на настоящую Политику, посещая Сайт, принадлежащий ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля», предоставляя свои персональные данные, пользователь выражает свое согласие на обработку его персональных данных на условиях, изложенных в настоящей

Политике и подтверждает, что ознакомлен с настоящей Политикой и согласен с ее условиями.

1.8. Настоящая Политика является неотъемлемой частью заключаемых с ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» гражданско-правовых договоров, когда это прямо предусмотрено их условиями. Таким образом, заключая указанные договоры установленным в них способом, пользователь принимает условия настоящей Политики в полном объеме.

1.9. Настоящая Политика применяется только к Сайту ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля».

ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» не контролирует и не несет ответственности за сайты третьих лиц, на которые пользователи как субъекты персональных данных могут перейти по ссылкам, доступным на Сайте ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля».

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящей Политике определены следующие термины, определения и сокращения:

персональные данные – любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано; субъект персональных данных – физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка персональных данных; оператор – юридическое лицо, иная организация, самостоятельно или совместно с иными лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных; обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемые с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, предоставление, удаление персональных данных; блокирование персональных данных – прекращение доступа к персональным данным без их удаления; обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных; предоставление персональных данных – действия, направленные на ознакомление с персональными данными определенного лица или круга лиц; распространение персональных данных – действия, направленные на ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц; удаление персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить персональные данные в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Обработка и хранение персональных данных

3.1. ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» обрабатывает и хранит персональные данные с целью идентификации пользователя при взаимодействии и оказании ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» образовательных услуг.

3.2. Персональные данные, предоставляемые пользователем, содержат: фамилию, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место работы (получения образования) и должность (класс, группа); домашний адрес и адрес электронной почты; контактные телефоны; иные данные, которые в совокупности могут являться персональными данными.

3.3. Персональные данные могут быть объединены ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» с информацией, которую субъект персональных данных сообщает другими способами (устно, письменно, посредством факсимильной связи и т.п.).

3.4. ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» осуществляет обработку и хранение персональных данных в целях, указанных в Политике.

3.5. ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» передает персональные данные: субъекту персональных данных – без ограничений, кроме случаев, прямо предусмотренных требованиями законодательства Республики Беларусь; другим лицам – в случаях, предусмотренных требованиями законодательства Республики Беларусь.

3.6. Персональные данные хранятся: на бумажных носителях; в форме компьютерных файлов; в специализированных системах ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля», обеспечивающих автоматическую обработку, хранение информации.

3.7. Обработка персональных данных в ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» допускается только с соблюдением требований законодательства Республики Беларусь.

3.8. Срок, на который дается согласие пользователя на обработку персональных данных равен сроку пользования пользователем образовательной услугой ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля». Пользователь может в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив в ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» заявление посредством электронной почты на e-mail: 141sad@goroouogomel.by с пометкой «Отзыв согласия на обработку персональных данных».

3.9. Поручение обработки персональных данных третьему лицу осуществляется ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» только на

основании договора, заключенного между ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» и третьим лицом в соответствии с законодательством Республики Беларусь. При этом ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» фиксирует в договоре обязанность лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля», соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Политикой ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» и законодательством Республики Беларусь.

3.10. В случае если ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» поручает обработку персональных данных третьему лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля», несет ответственность перед ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля».

3.11. ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» обязывает иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать их третьим лицам и не распространять их без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

3.12. Обрабатываемые персональные данные подлежат удалению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

4. Права пользователей как субъектов персональных данных

4.1. Субъекты персональных данных имеют право: на отзыв согласия на обработку своих персональных данных; на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных; на изменение своих персональных данных; на получение информации о предоставлении своих персональных данных третьим лицам; требовать прекращения обработки своих персональных данных; требовать удаления своих персональных данных; обжаловать действия (бездействие) и решения оператора, связанные с обработкой своих персональных данных; осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Субъект персональных данных для реализации перечисленных прав, подает заявление в письменной форме либо в виде электронного документа в адрес ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» в порядке, установленном законодательством.

4.3. ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» в течение пяти рабочих дней после получения заявления предоставляет заявителю

в доступной форме информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

4.4. ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» в пятнадцатидневный срок после получения заявления: о прекращении обработки персональных данных, удаляет их и уведомляет заявителя об этом. При отсутствии технической возможности удаления персональных данных ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» принимает меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование, и уведомляет об этом заявителя в этот же срок; о внесении изменений в персональные данные, вносит изменения и уведомляет заявителя об этом либо уведомляет о причинах отказа во внесении таких изменений; предоставляет заявителю информацию о том, какие персональные данные и кому предоставлялись в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, либо уведомляет заявителя о причинах отказа в предоставлении такой информации.

4.5. ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» вправе отказать заявителю в удовлетворении требований о прекращении обработки его персональных данных и (или) их удалении при наличии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами, в том числе, если они являются необходимыми для заявленных целей их обработки, с уведомлением об этом заявителя в пятнадцатидневный срок после получения заявления.

5. Защита персональных данных

5.1. ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля» при обработке персональных данных руководствуется законодательством и принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного доступа к ним, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.2. Обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством и Уставом ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля».

Приложение 1

Цели, объем, правовые основания и сроки обработки персональных данных учреждением образования

№	Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Срок хранения*
1.	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Лица, направившие обращение; иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) (далее – ФИО); инициалы; адрес места жительства (места пребывания); адрес электронной почты, суть обращения; иные персональные данные, указанные в обращении.	Абз. 20 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З "О защите персональных данных" (далее – Закон); абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 1 ст. 3 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З "Об обращениях граждан и юридических лиц".	п.60* – 5 л.
3.	Осуществление административных процедур	Законные представители воспитанников, обучающихся	В соответствии со ст. 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 4333 "Об основах административных процедур", Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан".	Абз. 21 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З "Об основах административных процедур".	п. 91* - 5 л.
4.	Заключение и исполнение гражданскоправовых договоров	Стороны договора	ФИО; иные данные в соответствии с условиями договора	Абз. 15 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона; п. 2.7 ст. 59 Кодекса Республики Беларусь об образовании (далее – КОО).	п.316* - 3 г. п.321* - 3 г.

5.	Ведение официального интернет-сайта УДО	Педагогические работники; посетители интернет-сайта	Фотоизображение (видеозапись) субъекта персональных данных; ФИО; должность; группа, иные сведения.	Ст. 5 Закона; абз. 8 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона ¹ .	передача архивной копии интернетсайта осуществляется в порядке, определенном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля. 2019 г. № 20.
----	---	---	--	--	--

№	Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Срок хранения*
6.	Размещение сведений о педагогических работниках на сайте УДО	Педагогические работники.	ФИО педагогического работника; должность; квалификация	абз. 8 ст. 6 Закона / абз. 20 ст. 6 Закона / ст. 5 Закона.	в период трудовых отношений
7.	Организация оказания медицинской помощи и проведение мероприятий по профилактике заболеваний	Воспитанники	ФИО воспитанника, группа, сведения о состоянии здоровья, сведения о вакцинации.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 4 ст. 41 КОО; приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 5 сентября 2023 г. № 1278 "Об обеспечении оказания медицинской помощи обучающимся в возрасте до 18 лет"	п. 310* - 1 г. после отчисления воспитанника из УДО
8.	Осуществление видеонаблюдения: для охраны имущества и физических лиц и организации пропускной системы	Лица, попавшие в поле зрения объективов видеокамер	Видеоизображение человека.	Абз. 20 ст. 6 Закона; Закон Республики Беларусь от 8 ноября 2006 г. № 175-З "Об охранной деятельности в Республике Беларусь".	30 суток

¹ Определение правового основания производится в каждом конкретном случае с учетом объема обрабатываемых персональных данных субъекта и содержания новости.

9.	Контроль за соблюдением пропускного режима при осуществлении образовательного процесса	Воспитанники, иные лица	ФИО, иные сведения необходимые для ведения журнала учета посетителей.	Абз. 20 ст. 6 Закона; Закон Республики Беларусь от 8 ноября 2006 г. № 175-3 "Об охранной деятельности в Республике Беларусь"; ст. 83 КОО; п. 8 Правил безопасности образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227.	До окончания ведения журнала учета посетителей
10.	Организация питания воспитанников	Воспитанники	ФИО воспитанника, группа, табельный номер, дата рождения	абз. 20 ст. 6 Закона; 17 п. 2 ст. 8 Закона; пп. 1.2 п. 1 ст. 38, пп. 4.10 п. 4 ст. 19, ст. 40 КОО; постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 октября 2019 г. № 694 "Об организации питания обучающихся".	п. 311* – 1 г.
11.	Обеспечение льготным питанием	Воспитанники	ФИО родителей и воспитанников, дата рождения, свидетельство о рождении, удостоверение многодетной семьи, ребенка-инвалида, выписка из лицевого счёта.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 40 КОО; п.1.2, 1.3, п.4 Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 29 февраля 2008 года № 307 «О размере и порядке взимания платы за питание детей, получающих дошкольное образование, специальное образование на уровне дошкольного образования»	п. 324* – 1 г.

№	Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Срок хранения*
12.	Осуществление деятельности попечительского совета УДО	Законные представители воспитанников, педагогические работники, представители общественных объединений и других организаций, иные лица	ФИО, должность, место работы, членство в общественных объединениях (организациях), контактный номер телефона.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 6 ст. 24 КОО; постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 146 "Об утверждении Положения о попечительском совете учреждения образования".	п. 307* – 10 л.

13.	Ведение документации по обеспечению образовательной деятельности: годовой план; протоколы заседаний педагогического совета; документы о работе учреждения, организации образовательного процесса; документы о подготовке к началу учебного года и др.	Педагогические работники, иные работники УДО	ФИО, должность, квалификация, стаж работы.	абз. 8 ст. 6 Закона; гл. 19 КОО; приказ Министра образования Республики Беларусь от 20 апреля 2021 г. № 288 "Об отдельных вопросах организации образовательного процесса в учреждениях дошкольного образования".	п. 128.1* – 5 л., п. 306* – 10 л., п. 231* – 10 л. 239* – 10 л., п. 279* – 3 г.
14.	Организация архивного дела	Педагогические работники, иные работники УДО, обучающиеся, воспитанники, законные представители воспитанников, обучающихся	Определяются с учетом цели обработки персональных данных.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. №323-3 "Об архивном деле и делопроизводстве".	С учетом сроков установленных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь", постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 "О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования".
15.	Организация учета материальных ценностей	Работники УДО	ФИО, занимаемая должность работника УДО.	Абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 13 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 "О бухгалтерском учете и отчетности".	п.1467* – 3 г. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась –
№	Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Срок хранения*
					10 лет после окончания срока действия договора п. 1471* – 3 г.

16.	Прохождение практики студентов (учащихся)	Лица, направленные для прохождения практики	ФИО практиканта, место обучения, план прохождения практики.	Абз. 20 ст. 6 Закона; п. 3 ст. 212 КОО; Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь 3 июня 2010 г. № 860.	п. 439* - 3 г. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
17.	Прием (зачисление) лиц для получения дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования	Воспитанники, их законные представители	ФИО воспитанника (обучающегося), ФИО законного представителя, адрес места жительства, контактные данные законных представителей, заявление законного представителя о зачислении ребенка в УДО; мед.справка о состоянии здоровья, направление, выданное местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения УДО, заключение ВКК, заключение ЦКРОИР.	Ст. 140 КОО; Положение об учреждении дошкольного образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 4 августа 2022 г. № 230; п. 31 Положения о специальном детском саде, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 июня 2023 г. № 183 ² .	п. 314* – 5 л. п.59 *– 3 г. после отчисления воспитанника
18.	Ведение алфавитной книги записи воспитанников	Воспитанники, обучающиеся	ФИО воспитанника, дата рождения, адрес проживания.	Абз. 20 ст. 6 Закона; постановление Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 "О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования".	п. 320* - 55 л.
19.	Отчисление для перевода, перевод обучающихся и восстановление лиц для продолжения получения образования	Воспитанники, их законные представители	ФИО воспитанника и законного представителя, адрес проживания, телефон, класс, иная информация, изложенная в заявлении. При восстановлении: сведения, определенные п. 8 Положения о порядке отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения	Абз. 20 ст. 6 Закона; п. 12 ст. 20, п. 5 ст. 26, п. 4 ст. 67, ч. 2 п. 13 ст. 68 и п. 6 ст. 69 КОО; Положение о порядке отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 9 августа 2022 г. № 516.	1 г. после отчисления воспитанника из УДО

№	Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Срок хранения*
			образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 9 августа 2022 г. № 516.		
20.	Учет ежедневной посещаемости УДО воспитанниками	Воспитанники	ФИО воспитанника	Абз. 20 ст. 6 Закона; Положение об учреждении дошкольного образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 4 августа 2022 г. № 230.	п. 323*- 5 л. после отчисления из УДО
21.	Проведение занятий в группе	Воспитанники	ФИО воспитанника, сведения о состоянии здоровья.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 139 КОО; п. 25 Положения об учреждении дошкольного образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 4 августа 2022 г. № 230; п. 22 Положения о специальном детском саде, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 июня 2023 г. № 183.	п. 312* - 1 г.
22.	Организация коррекционнопедагогической помощи	Воспитанники, в том числе иных УО.	ФИО воспитанника, группа, сведения о состоянии здоровья, заключение ЦКРОиР, иная информация, необходимая для оказания коррекционнопедагогической помощи.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 1.10 п.1 ст. 30, п. 15 ст. 148, п. 12 ст. 150 КОО; п. 10 постановления Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 131, "Об утверждении Положения о пункте коррекционно-педагогической помощи"; Положение о центре коррекционноразвивающего обучения и реабилитации, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16 августа 2011 г. № 233.	п. 483* -3 г.

23.	Организация обучения на дому	Воспитанники с ОПФР, их законные представители	ФИО воспитанника, дата его рождения, ФИО законных представителей обучающегося, место жительства, заключение ВКК, контактный номер телефона законных представителей.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 3 ст. 141, пп. 1.4. п. 1 ст. 273, ст. 275 КОО; постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2022 г. № 204 "Об утверждении Инструкции о порядке организации освоения содержания образовательной программы дошкольного образования на дому"; приложение 1 к постановлению Министерства	п. 318* – 5 л.
№	Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Срок хранения*
				здравоохранения Республики Беларусь от 3 июня 2022 г. № 50 "Об определении медицинских показаний для получения образования на дому"; Положение о порядке межведомственного взаимодействия государственных органов и иных организаций по формированию и выполнению индивидуальных программ реабилитации, абилитации инвалидов, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 октября 2022 г. № 672.	
24.	Организация интегрированного обучения и воспитания	Воспитанники с ОПФР, их законные представители	ФИО воспитанника, дата его рождения, заключение ВКК, ФИО законных представителей обучающегося, место жительства, контактный номер телефона законных представителей	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 274 КОО; Положение о порядке межведомственного взаимодействия государственных органов и иных организаций по формированию и выполнению индивидуальных программ реабилитации, абилитации инвалидов, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 октября 2022 г. № 672.	п. 482* – 10 л.
25.	Оказание психологической помощи	Воспитанники, их законные представители	ФИО воспитанника, дата рождения, пол, группа, результаты психологического обследования, ФИО законных представителей.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 83 КОО; Закон Республики Беларусь от 1 июля 2010 г. № 153-З "Об оказании психологической помощи" ³ ;	п. 315* – 1 г. п. 585* – 5 л., п. 319* – 3 г., п. 588* – 5 лет

				Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 116.	
26.	Выявление детей, находящихся в социальноопасном положении	Воспитанники, их законные представители	Информация, имеющаяся в распоряжении учреждения. Информация, поступившая из отдела образования от других государственных органов и иных организаций.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ч. 1 ст. 117 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (далее – КоБС), глава 3 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2019 г. № 22 ”О признании детей находящихся в социально опасном положении“ (далее – постановление № 22).	п. 595* – 3 г. п. 596* – 3 г. п.567* – 5 л.
27.	Организация	Воспитанники,	Акт обследования	Абз. 20 ст. 6 Закона;	п.613* – 5 л.

№	Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Срок хранения*
	и проведение социального расследования	обучающиеся, их законные представители	условий жизни и воспитания ребенка (детей), в котором отражаются сведения о ребенке (детях), родителях ребенка, иных гражданах, проживающих совместно с семьей и участвующих в воспитании ребенка (детей), а также о наличии либо отсутствии критериев и показателей социально опасного положения, установленных постановлением № 22, иная информация о ребенке и его родителях, имеющая значение в соотв. с п. 12 постановления № 22, приложением к нему ⁴ .	абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ч. 1 ст. 117 КоБС; гл. 4 постановления № 22.	п.614* – 5л. п.309* – 1 г. после отчисления воспитанника п.567* – 5 л.

28.	Обеспечение контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в социальноопасном положении	Воспитанники, их законные представители	Решение о признании ребенка находящимся в социально опасном положении и план мероприятий.	Абз. 20 ст. 6 Закона, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ч. 1 ст. 117 КоБС; гл. 6 постановления № 22.	п.309* - 1 год после отчисления воспитанника из УДО
29.	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Воспитанники, их законные представители	ФИО воспитанника, законных представителей, дата рождения, адрес и условия проживания, дата рождения родителей, место работы, внутрисемейная ситуация.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь от 31 мая 2003 г. № 200-3 "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".	п.567* – 5 л.
30.	Организация работы объединений по интересам (кружков, секций и др.)	Воспитанники, их законные представители	ФИО воспитанника, группа, контактный номер телефона	Абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 229 КОО.	п.580* – ДМН п.582* – 1 г. п. 316* – 3 г. п.321* -3 г.
			ФИО воспитанника, ФИО, паспортные данные, место жительства законного представителя.	Абз. 15 ст. 6 Закона.	
31.	Информирование о несчастном случае с воспитанником, составление акта о несчастном случае	Воспитанники, - их законные представители, работники УДО	ФИО воспитанника, дата его рождения, группа, информация о состоянии здоровья, фамилия, имя, отчество законных представителей воспитанника, место жительства,	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; бз. 3 п. 7, абз. 1 п. 16, п. 20 постановления Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227 "Об утверждении правил безопасности, правил	п. 819.1*– 45 лет п.884* – 45 л. после окончания ведения

№	Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Срок хранения*
			заклучение ВКК, контактный номер телефона законных представителей.	расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися".	

*Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 "О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования".

Приложение 2
к Положению о политике в отношении
обработки
персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ

уполномоченных лиц, обрабатывающих персональные данные по поручению
ГУО «Детский сад № 141 г. Гомеля»

**Педагогические работники, которым
разрешен доступ к персональным данным
воспитанников и их законных
представителей**

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Баринова А.Н.	воспитатель дошкольного образования
2	Витсетт М.З.	воспитатель дошкольного образования
3	Герман А.А.	воспитатель дошкольного образования
4.	Галушка И.Л.	воспитатель дошкольного образования
5.	Домненко А.В.	воспитатель дошкольного образования
6.	Дорошина Л.В.	воспитатель дошкольного образования
7.	Зайцева А.П.	воспитатель дошкольного образования
8.	Ковалёва И.А.	воспитатель дошкольного образования
9.	Козлова Е.П.	воспитатель дошкольного образования
10.	Самолейнко В.Ф.	воспитатель дошкольного образования
11.	Сивенкова Е.В.	воспитатель дошкольного образования

12.	Стаценко Е.С.	воспитатель дошкольного образования
13.	Степаненко А.А.	воспитатель дошкольного образования
14.	Тимофеева Н.П.	воспитатель дошкольного образования
15.	Фириченко Е.В.	воспитатель дошкольного образования
16.	Шуплякова Н.М.	воспитатель дошкольного образования
17.	Буренкова О.Б.	музыкальный руководитель
18.	Недельская В.Л.	руководитель физического воспитания
19.	Козенцева Н.М.	учитель-дефектолог
20.	Потапенко О.В.	учитель-дефектолог
21.	Федорович О.А.	учитель-дефектолог
22.	Сенькевич К.Р.	педагог-психолог

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

[Закон о защите персональных данных от 7 мая 2021 г. № 99-З](#)

Политика в отношении обработки файлов cookie

Политика в отношении обработки файлов cookie

1. Файлы cookie (далее – cookie) являются текстовыми файлами, которые сохраняются в браузере компьютера или мобильного устройства пользователя при посещении официального интернет-сайта управления образования Гомельского горисполкома (далее – сайт) и отражают совершенные пользователем действия. Они служат для идентификации браузера при повторном посещении сайта и используются для различных целей, например, для запоминания пользовательских настроек. Кроме того, они могут использоваться для сбора статистических данных о взаимодействии пользователей с сайтом и для улучшения его функциональности.

Файлы cookie не представляют собой угрозы для устройства пользователя, поскольку являются текстом, а не запускаемыми программами.

Пользователи имеют возможность управлять настройками файлов cookie в своем браузере, включая блокировку или удаление уже существующих файлов.

Цель обработки cookie – хранение информации о пользователе, которая может быть использована для улучшения его опыта взаимодействия с сайтом. Cookie могут содержать различные данные, такие как предпочтения пользователя, историю посещения сайта так далее.

В зависимости от цели обработки cookie могут использоваться для **следующих задач**:

- хранение настроек пользователя
- сбор статистических данных в обобщенном виде
- улучшение работы сайта и повышение удобства его использования

Сайт **не использует** файлы cookie для идентификации пользователей.

2. На сайте обрабатываются следующие типы cookie:

Обязательные – необходимы для работы сайта и используются для различных целей, таких как сохранение предпочтений пользователей, а также для обеспечения безопасности сайта.

Функциональные – используются для сохранения информации о предпочтениях пользователя, таких как язык интерфейса или выбранный регион.

Они позволяют сайту автоматически адаптироваться к этим параметрам при повторных посещениях и обеспечивают работу полезных функций, таких как использование функций Яндекс Карт, запоминание настроек посетителей сайта и улучшение взаимодействия пользователя со страницами сайта. Этот тип файлов cookie является необходимым для нормальной работы сайта и его функциональности.

Целевые и аналитические – помогают анализировать популярность сайта, узнать, какие страницы наиболее посещаемы, сколько времени пользователи проводят на сайте, как они перемещаются по сайту и так далее. Полученная информация может использоваться для улучшения пользовательского опыта и увеличения эффективности веб-сайта.

3. По типу хранения cookie могут быть разделены на две категории:

Сессионные cookie, сохраняются в браузере пользователя только на время сеанса, то есть до тех пор, пока пользователь не закроет браузер или не выйдет из системы. Эти cookie используются для сохранения информации о состоянии пользователя и обеспечения безопасности сеанса.

Постоянные cookie, сохраняются на длительное время в браузере пользователя и могут использоваться для хранения информации, которая будет доступна при следующем визите на сайт. Такие cookie могут содержать информацию о предпочтениях пользователя, например, язык интерфейса, данные авторизации, а также предоставлять возможность отслеживания поведения пользователя в Интернете.

Со списком файлов cookie и сроком их хранения пользователь может ознакомиться в Приложении к настоящей Политике.

4. Пользователи могут «Принять все» или «Отклонить все» обрабатываемые на сайте cookie.

Пользователь сайта может отказаться от использования файлов cookie, полученных из устройства.

При этом корректная работа сайта возможна только в случае использования функциональных cookie. Отключение статистических cookie не позволяет определять предпочтения пользователей сайта, в том числе наиболее и наименее популярные страницы и принимать меры по совершенствованию работы сайта исходя из предпочтений пользователей.

5. Помимо настроек cookie на сайте пользователи могут принять или отклонить сбор всех или некоторых cookie в настройках своего браузера.

Пользователи могут использовать режим «инкогнито» в браузерах, чтобы ограничить объем информации, сохраняемой на их компьютере, и автоматически удалять сессионные cookie. Кроме того, если пользователь желает удалить ранее сохраненные cookie, то он может выбрать соответствующую опцию в истории браузера или произвести ручную очистку устройства от уже сохраненных файлов cookie, а также отключить сбор файлов cookie в настройках браузера.

Важно понимать, что если пользователь выберет опцию отключения файлов cookie, то сайт не сможет гарантировать ему полноценную и эффективную работу всех функциональных возможностей сайта.

Вы можете узнать больше о параметрах управления файлами cookie, перейдя по внешним ссылкам, которые ведут на сайты основных браузеров. Там вы найдете подробную информацию об управлении файлами cookie в каждом конкретном браузере:

- [Firefox](#)
- [Google Chrome](#)
- [Safari](#)
- [Opera](#)
- [Internet Explorer](#)
- [Яндекс](#)
- [Microsoft Edge](#)