

МАЛЬЦЕВА Татьяна Владимировна

Подписан: МАЛЬЦЕВА Татьяна Владимировна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ ""
Детский сад №13""", CN=МАЛЬЦЕВА Татьяна
Владимировна, E=dsadv13@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-01-29 14:01:00
Foxit Reader Версия: 9.7.2

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Председатель ПК
Детского сада № 13

Т.А.Соколова
протокол от 19.10.2018г. № 23

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
Детским садом № 13

Т.В.Мальцева
от 23.10.2018г. № 167

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников
Детского сада № 13
протокол от 18.10.2018г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защите персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития детей»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – Детский сад) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с Уставом Детского сада.

1.2. Основной задачей Детского сада в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с действующим законодательством РФ обработки персональных данных работников образовательной организации, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение действует бессрочно, до принятия нового.

2. Понятие персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия.

1) Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

- 2) Персональные данные воспитанника - сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Детского сада в связи с обучением и воспитанием воспитанника и касающиеся воспитанника.
- 3) Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.
- 4) Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иными лицами получившим доступ к персональным данным требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличие иного законного основания.
- 5) Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой упорядоченную совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- 6) Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц.
- 7) Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Детского сада в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении, либо иным образом затрагивающие их права и свободы или права и свободы других лиц.
- 8) Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 9) Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 10) Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику и его родителям (законным представителям).
- 11) Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника Детского сада, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Состав персональных данных работника.

3.1. В состав персональных данных работников Детского сада входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах работы, а именно:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении ИНН (при наличии);
- документы о возрасте детей;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (документы, подтверждающие право работать с детьми);

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

3.2. При оформлении работника делопроизводителем Детского сада заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о заработной плате работника.

В дальнейшем в личную карточку сотрудника вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник представляет запрошенные сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место работы и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.1. К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- информация о воспитаннике, лишенном родительского попечения;
- сведения о месте регистрации и месте проживания;
- номер телефона родителя (законного представителя);
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в Детском саду;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса;
- информация о банковском счете родителей (законных представителей) воспитанника для выплаты компенсации за содержание воспитанника в Детском саду;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания и обучения.

4.2. При оформлении ребенка в Детский сад родитель (законный представитель) обязан предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность предоставления прав ребенка - постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка;
- свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- справка с места регистрации и адрес проживания, контактные телефоны;
- медицинская карта ребенка;
- копия страхового медицинского полиса ребенка.

4.3. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность предоставления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка;
- свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя), копия сберегательной книжки.

4.4. При оформлении льгот по оплате за содержание ребенка в Детском саду, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копии документов, подтверждающих законность предоставления прав ребенка - постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка;
- свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери (отца).

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника.

5.1. Обработка персональных данных работников Детского сада осуществляется только с письменного согласия самого работника (см. Приложение № 1).

5.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Не допускается сбор и хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную и/или семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

5.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Персональные данные работника используются в целях, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5.7. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для отказа заключения трудового договора.

5.8. Форма Т-2, заполненная делопроизводителем Детского сада, хранится в личном деле работника (далее - Личное дело). Ведение личных дел возложено на делопроизводителя Детского сада.

5.8.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.8.2. Личное дело включает в себя:

- внутренняя опись документов дела;
- форма Т-2, заполненная делопроизводителем Детского сада;
- заявление о приеме на работу;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- трудовой договор и соглашения к нему;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

5.8.3. В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы:

- подтверждающие изменения анкетно -биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении детей и др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы представления, аттестационные листы и/или приказы МО СО о присвоении квалификационной категории, биографические справки и др.).

Все копии документов заверяются работодателем.

5.9. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, награждениях, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. В личные дела не входят документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства и о жилищных условиях, справки о состоянии здоровья, дублетные экземпляры и черновики документов).

5.10. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде на персональном компьютере делопроизводителя.

5.10.1. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей - на уровне баз данных персональных компьютеров должностных лиц. Пароли устанавливаются ответственным за информационную безопасность в Детском саду и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей производится не реже 2 раз в год.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу работника и (или) разрешения руководителя.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).

6.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанников, достоверные сведения о себе, своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

6.2. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) следует получать от самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (см. Приложение № 2) и от него должно быть получено письменное согласие (см. Приложение № 3).

6.3. Руководитель Детского сада обязан сообщить одному из родителей (законных

представителей) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их обработку (см. Приложение № 4).

6.4. Размещение фотографий воспитанников на официальном сайте Детского сада и групповых информационных стендах, а также проведение фотосъемки воспитанника разрешается только с письменного согласия его родителей (законных представителей) (см. Приложение № 5).

6.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (см. Приложение № 6).

6.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни и здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и его родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

7. Доступ к персональным данным.

7.1. Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- руководитель образовательного учреждения;
- его заместители по отношению к работникам непосредственно им подчиненным;
- медицинские работники;
- воспитатели;
- педагог - психолог;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- председатель первичной профсоюзной организации Детского сада в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением и иными локальными актами образовательного учреждения;
- работник - носитель данных.

Каждый из выше перечисленных сотрудников дает расписку о неразглашении персональных данных (см. Приложение № 7).

7.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены руководителем надлежащим образом, и представляться работнику безвозмездно.

Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя.

7.3. Внешний доступ к персональным данным имеют:

- органы власти и управления;
- вышестоящие организации;
- контролирующие и правоохранительные органы;

– другие юридические лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством РФ, при наличии письменного согласия от работника или решения суда.

Указанным органам представляются сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест и вакантных мест для воспитанников Детского сада.

8. Передача персональных данных.

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

8.2. Руководитель вправе предоставлять документы из Личного дела работника по его запросу (см. Приложение № 8).

8.3. Руководитель не вправе предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом и/или локальным актом Детского сада на получение персональных данных работника, воспитанника и его родителя (законного представителя), либо отсутствует письменное согласие работника, родителя (законного представителя) воспитанника на предоставление его персональных сведений и/или персональных сведений его ребенка, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе (Приложение № 9) в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

8.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных (Приложение № 10) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

8.6. При передаче персональных данных руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования.

Предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

Осуществлять передачу персональных данных в пределах одной образовательной организации в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации, с которым работник, родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен под роспись.

Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Передавать персональные данные работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) представителям работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или электронной почте.

8.8. Все меры конфиденциальности при сборке, обработке и хранении персональных данных

распространяются как на бумажные, так и электронные (автоматизированные) носители информации.

9. Защита персональных данных.

9.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном итоге, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой деятельности и образовательных отношений.

9.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем (руководителем) за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

9.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником, родителем (законным представителем) воспитанника требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Детского сада;
- не допускается выдача Личных дел работников на рабочие места других работников, кроме заведующего Детским садом и работников, занимающихся кадровыми вопросами.

9.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организация пропускного режима в Детском саду;
- технические средства охраны (домофонная система, видеонаблюдение, звонок);
- порядок охраны территории, здания и помещений Детского сада;
- требования к защите информации при собеседованиях.

9.5. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками Детского сада, осуществляющими данную функцию в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

9.6. Ответы на письменные запросы сторонних организаций в пределах их компетенций и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Детского сада и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

9.7. Персональные данные могут собираться на носителях информации (флешкарта, диск и др.), доступ к которым ограничен. При работе с персональными данными работников на персональном компьютере в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- работник, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- работник, осуществляющий работу с персональными данными, имел свою персональную пароль, не оставлял ее на рабочем месте и не передавал другим лицам.

10. Ответственность за нарушение норм регулирующих обработку и защиту персональных данных.

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Юридические и физические лица в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.4. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.5. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Приложение № 1

Заведующему Детским садом № 13
Мальцевой Т.В.

От _____
(Ф.И.О.)

(должность)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работник	(заполняется работником)
	(Ф.И.О)
	(адрес регистрации, адрес проживания)
	(№ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, дата выдачи)
Цель обработки персональных данных	(заполняется отделом кадров) -ведение личных дел; -выполнение договорных обязательств в рамках Трудового договора № ____ от _____; -передача по общим сетям связи, в т.ч. Интернет, использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных
Перечень персональных данных	-непосредственно персональные данные; -специальные категории персональных данных; -биометрические категории персональных данных.
Перечень действий с персональными данными	Смешанная обработка персональных данных без передачи по сетям связи общего пользования (в том числе Интернет). Сбор, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение, изменение, дополнение, передача, уничтожение персональных данных.
Срок в течение которого действует согласие	-в течение действия Трудового договора № ____ от _____; -в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Согласен на смешанную обработку Детским садом № 13, расположенным по адресу: проспект Победы, дом 59, город Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия, 623428 моих персональных данных

_____ (наименование должности работника) _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ год
(дата)

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия мне разъяснены.

_____ (наименование должности работника) _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ год

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у Детского сада № 13 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(указать кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение Детским садом № 13 необходимой информации из следующих источников _____

(указать источник)

Следующими способами _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации Детским садом № 13 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____ (указать решения или иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение Детским садом № 13 указанной информации _____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление получил на руки:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Заведующему Детским садом № 13

Мальцевой Т.В.

от _____

проживающего по адресу:

г. _____

ул. _____

д. _____ кв. _____

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСПИТАННИКА, ЕГО РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) У ТРЕТЬЕЙ
СТОРОНЫ.**

Я, _____

(Ф.И.О., далее – Законный представитель)

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего (ей) ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия _____, № _____, выдан _____

« _____ » _____ 20__ г. на получение следующих персональных данных
(согласен/не согласен) _____

для обработки в целях _____
у следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____,

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

« _____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,
(дата выдачи)

город _____, улица _____,
дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие на смешанную обработку Детским садом № 13, расположенным по адресу: проспект Победы, дом 59, город Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия, 623428 персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка
_____ (далее – ребёнок)

(Ф.И.О, дата рождения)

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и Детским садом № 13 следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ;
- 9) фотография ребёнка.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и в течение 10 лет после отчисления моего ребёнка из ОУ.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что Детский сад № 13 имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

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

Согласие принял

_____ Т.В.Мальцева
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий Детским садом № 13
(должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему Детским садом № 13
Т.В.Мальцевой

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ФОТО И
ВИДЕОСЪЁМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ) И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛОВ**

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт № _____ серия _____, выдан _____

« ____ » _____ г.

как законный представитель _____

(Ф.И.О ребенка)

(дата рождения)

на основании свидетельства о рождении серия _____ № _____ дата
выдачи _____

*(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого
осуществляется опека или попечительство)*

настоящим актом **ДАЮ / НЕ ДАЮ** согласие на фото и видео съемку в одежде своего сына (дочери) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей», с дальнейшим их размещением на стендах детского сада, использование фото-видео продукции по заказу родителя, размещения на информационных ресурсах, официальном сайте Детского сада № 13.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видео съемки моего сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами моего сына (дочери).

Детский сад № 13 гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован(а), о том, что Детский сад № 13 будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между Детским садом № 13 и мною, установленных действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6

Заведующему Детским садом № 13
Мальцевой Т.В.

от _____

проживающего по адресу:

г. _____

ул. _____

д. _____ кв. _____

тел. _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСПИТАННИКА, ЕГО РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

Я, _____

(Ф.И.О., далее – Законный представитель)

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего (ей) ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия _____, № _____, выдан _____

« _____ » _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи с _____

(указать причину)

Ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их
получение.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных),
не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.**

Я, _____
(Ф.И.О сотрудника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения территориального органа)

назначенный (ая) приказом _____
(наименование территориального органа)

от « _____ » _____ № _____,
(число) (месяц) (год)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в Управлении **Роскомнадзор** по Свердловской области.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ год

Приложение № 8

Заведующему Детским садом № 13
Мальцевой Т.В.

от _____
(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

- заверенную (ые) копию(ии) документа (ов), связанного (ых) с моей работой:

_____ (наименование документа или его краткое содержание)
в _____ (цифрами) _____ (прописью) экземпляре (ах).

- справку с места работы:

_____ (перечислить сведения, которые необходимо указать в справке)
в _____ (цифрами) _____ (прописью) экземпляре (ах).

(наименование должности работника) _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ год
(дата)

Копия (ии) документа(ов) / справка(и) получена(ы):

« _____ » _____ 20__ год _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)
(дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития детей»

Штамп организации

Ф.И.О. _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ №
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Уважаемый(ая) _____

В ответ на Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. (входящий номер _____)
сообщаем следующее.

В соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 8 Положения о
защите персональных данных запрашиваемая Вами информация о _____

(краткое описание запрашиваемой информации)

не может быть Вам предоставлена в связи с отсутствием письменного согласия

Заведующий Детским садом № 13 _____ Т.В.Мальцева

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

№ п/п	Сведения о лице, направившем запрос	Дата передачи персональных данных/ Уведомления об отказе в предоставлении персональных данных	Краткое содержание переданной информации

С Положением о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития детей»

П Р И К А З № 167

от 23.10.2018 г.

***Об утверждении Положения
о порядке обработки и защите персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития детей»***

Во исполнение Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (прилагается).
2. Ответственному за ведение сайта образовательного учреждения Мельцовой Л.С. разместить настоящий Порядок на официальном сайте Детского сада.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Детским садом № 13

Т.В.Мальцева

