

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка- детский сад «Лира»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР- д/с «Лира»



М.А. Мокрушина
М.А. Мокрушина

10 января 20*23*г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защите персональных данных
в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
Центр развития ребенка- детский сад «Лира»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад «Лира» (далее ДООУ), а также в соответствии с уставом ДООУ и локальными актами, регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Основной задачей ДООУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного законодательством срока хранения.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника и его близких родственников, уволенного гражданина, соискателя на замещение вакантной должности, воспитанника ДООУ и его законного представителя – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к субъекту персональных данных и необходимая для исполнения функций и полномочий, возложенных на ДООУ;
- Оператор – юридическое лицо (ДООУ), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
- Субъекты персональных данных ДООУ (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники ДООУ, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные в ДООУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки.
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДООУ.
- Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией)¹, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом ДООУ, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных.

- Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных неограниченному кругу лиц².

- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта персональных данных, в том числе их распространения.

- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

- Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. К персональным данным работников ДООУ (в том числе уволенного) относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер страхового свидетельства, контактные данные работника;
- сведения о воинском учете;

¹ На основании п.2-11 ч.1 ст.6 Закона № 152-ФЗ. персональные данные физического лица (субъекта) можно передавать им без его согласия в Государственным структурам, Пенсионный фонд России, Налоговую службу России, Фонд социального страхования, Полиции, Следственным органам, Прокуратуре, Военный комиссариат и т.д.

² На основании подписанного «Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

- занимаемая должность;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке, опыте работы, профессиональной переподготовке, уровень образования, о поощрениях и наградах, об отпусках;
- автобиографические данные, место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора и договора на получение образовательных услуг;
- личные дела и трудовые книжки работников (форма СТД-Р или СТД-ПФР);
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К персональным данным воспитанника ДООУ относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;
- сведения о прошлом месте обучения в дошкольном образовательном учреждении;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию);
- сведения об ином документе, удостоверяющем личность;
- данные о родителях (законных представителей) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, сведения о месте работы, контактные телефоны, сведения о документе, подтверждающем родство с ребенком);
- гражданство.

2.4. К персональным данным соискателя на замещение вакантной должности относятся:

- фамилия, имя, отчество, год рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактные данные;
- сведения о воинском учете;
- автобиографические данные, предыдущее(ие) место(а) работы или учебы;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДООУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДООУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку или формы СТД-Р; СТД-ПФР, 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 или (уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ));
- 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 его наличии у работника).

2.5.2. При оформлении работника в ДОУ работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку 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.

2.5.3. В отделе кадров ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников или форма СТД-Р; СТД-ПФР; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ДООУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДООУ.

2.6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления, воспитанника ДООУ при его приеме, переводе формируется в личное дело воспитанника ДООУ: свидетельство о рождении обучающегося, место регистрации обучающегося, медицинские показания (медицинская карта, заключения по ПМПК (при наличии)), документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или иной документ подтверждающий на представления интересов обучающегося, заявление о зачислении ребенка в ДООУ, приказ о зачислении ребенка (в трехдневный срок после издания приказа размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети интернет размещаются реквизиты приказа наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу).

2.7. Должностные лица ДООУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

2.8. Порядок обработки персональных данных в ДООУ утверждается руководителем ДООУ. Все работники ДООУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ДООУ следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у законных представителей обучающегося. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено соответствующее письменное согласие. Должностное лицо в ДООУ должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- 3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные воспитанников только с письменного согласия родителей (законных представителей), воспитанника по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.
- 3.1.4. Согласие родителя (законного представителя), воспитанника не требуется в следующих случаях: обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника, если получение его согласия невозможно.
- 3.2. Порядок обработки персональных данных.
- 3.2.1. Субъект персональных данных предоставляет ДОУ достоверные сведения. Достоверность сведений проверяется путем сверки предоставленных данных с имеющимися документами.
- 3.2.2. В соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ДОУ при обработке персональных данных работника должно соблюдать следующие общие требования:
- 3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ДОУ.
- 3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, распорядительными документами в сфере образования и иными федеральными законами.
- 3.2.3. ДОУ при обработке персональных данных субъектов персональных данных должно соблюдать следующие общие требования:
- 3.2.3.1. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, ДОУ не имеет права основываться на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.2.3.2. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2.3.3. Субъект персональных данных должен быть ознакомлен под роспись с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.2.3.4. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
- 3.3. Ответственным за организацию обработки персональных данных в ДОУ является специалист (далее – ответственный за организацию

обработки), который обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением ДООУ и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников ДООУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3.4. Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных воспитанников в ДООУ и их родителей (законных представителей) определен в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.5. Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных работников ДООУ, а также соискателей и уволенных работников определен в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.6. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемых при автоматизированной и без использования средств автоматизации; наименование ДООУ; адрес ДООУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- при получении письменного согласия на обработку персональных данных Приложение 3, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения Приложение 4 субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных.
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

4. Распространение, предоставление и хранение персональных данных

4.1. При обработке персональных данных соблюдаются следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в

коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять предоставление (раскрытие) персональных данных субъектов персональных данных в пределах ДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, указанным Приложении 2 к настоящему Положению. Допущенные к обработке лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации ограничивать информацию о персональных данных работника, только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанных функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов персональных данных:

4.2.1. Персональные данные субъекта персональных данных обрабатываются и хранятся в кабинете специалистов ДОУ.

4.2.2. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При обработке персональных данных в различных целях, определенных настоящим Положением, ДОУ обеспечивает раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях.

4.3.1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, ДОУ применяются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при использовании или распространении определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при уничтожении или блокировании части персональных данных

уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.3.2. ДОУ уничтожает или обезличивает часть персональных данных, если это допускается материальным носителем, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.6. Раздельная обработка персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и информации, не являющейся персональными данными, осуществляется в соответствии с п. 4.3. настоящего Положения.

4.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет специалист.

4.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных ДОУ, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.10. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники ДОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ДОУ), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется ДОУ без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами ДОУ (при их наличии).

4.11. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ДОУ или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

4.11.1. необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом ДОУ, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и

ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию ДОУ, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

4.11.2. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

4.11.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию ДОУ или в иных аналогичных целях.

4.12. На сайте ДОУ в соответствии с Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» публикуется (распространяется) следующая информация:

- о руководителе ДОУ, его заместителя ДОУ, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителя, должность руководителя, его заместителя, контактные телефоны, адреса электронной почты.

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Заведующий ДОУ;
- Делопроизводитель;
- Специалисты;
- Специалист по закупкам.

5.2. Право доступа к персональным данным воспитанников ДОУ имеют:

- Заведующий ДОУ;
- Делопроизводитель;
- Старший воспитатель;
- Педагог-психолог (в рамках своей группы);
- Учитель-логопед (в рамках своей группы);
- Учитель-дефектолог (в рамках своей группы);
- Воспитатель (в рамках своей группы).

5.3. Субъект персональных данных имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные, при этом право субъекта персональных

данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.3.2. Требовать от ДООУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДООУ персональных данных.

5.3.3. Получать от ДООУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.3. Требовать извещения ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Права, обязанности и ответственность субъекта

персональных данных и оператора при обработке персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

6.2. Оператор обязан:

6.2.1. безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

6.2.2. вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

6.2.3. уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых

осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

6.2.4.уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

6.2.5.в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;

6.2.6.в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

6.2.7.уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

6.2.8.в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан немедленно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.9.уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

6.3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать, распространять обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

6.5. Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.6. Заведующий ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

7.2. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий ДОУ и заместители заведующего ДОУ, представитель профсоюзной организации.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

**Согласие
Родителей (законных представителей) воспитанников
на обработку персональных данных**

Заведующему МАДОУ ЦРР – д/с «Лира»
Мокрушиной Марии Александровне

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление о согласии на сбор, хранение и обработку персональных данных

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»:

1. Даю согласие, с целью исполнения определенных сторонами условий договора, МАДОУ ЦРР - д/с «Лира» на обработку и хранение в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и его родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанника и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения из свидетельства о рождении воспитанника;
- контактные телефоны, электронные адреса;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- образование, сведения о месте работы и учебы родителей (законных представителей);
- профессия (специальность);
- состав семьи;
- полис медицинского страхования воспитанника;
- сведения медицинского характера;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребёнку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии ребенка и родителей (законных представителей), в связи с конкурсами и мероприятиями в рамках уставной деятельности МАДОУ ЦРР - д/с «Лира»

3. Я проинформирован и согласен с тем, что информация о МАДОУ ЦРР - д/с «Лира», содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

4. Я предоставляю МАДОУ ЦРР - д/с «Лира» право осуществлять следующие операции с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

5. МАДОУ ЦРР - д/с «Лира» вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

6. Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.
7. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока действия договора, а после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.
8. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.
9. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Лира»
 618122 Россия Пермский край
 ул. Ленина 34
 тел. 8(34291)48193/8(34291)48186
 ИНН: 5944170594
 КПП: 594401001
 ОГРН: 1025902322874

Подпись _____ / М.А.Мокрушина

М.П.

Заказчик

 _____ (Ф. И. О.)
 Паспортные данные _____

 Адрес проживания: _____

 Конт.тел. _____

Подпись _____ / _____

**Список (перечень) должностей, допущенных к обработке персональных данных
в МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира»**

Должность	Способ обработки (без использования средств автоматизации/название информационных систем)	Перечень данных, к которым осуществляется допуск
Заведующий		Личное дело, карточка (дата рождения, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, образование и.т.д.), Данные детей и их родителей (законных представителей), контрагентов (физических лиц, юридических лиц)
Специалист по закупкам		Контрагентов (физических лиц, юридических лиц)
Специалист		Личное дело, карточка (дата рождения, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, образование и.т.д.)
Делопроизводитель		Данные детей и их родителей (законных представителей), контрагентов (физических лиц, юридических лиц)
Старший воспитатель	без использования средств автоматизации	Данные детей и их родителей (законных представителей)

Приложение №3
**к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных**

Заведующему МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира»
Мокрушиной Марии Александровне
618120, Пермский край, г.Оса, ул. Ленина, д.34

от _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Центр развития ребенка- Детский сад «Лира», зарегистрированному по адресу: 618120, Пермский край, г.Оса, ул.Ленина, д.34, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса; номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента

представления и заканчивается с моим увольнением и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Заведующему МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира»
Мокрушиной Марии Александровне
618120, Пермский край, г.Оса, ул.Ленина, д.34

от _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

зарегистрированного по адресу: _____

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____,
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Центр развития ребенка детский сад «Лира» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МАДОУ ЦРР- детский сад «Лира» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченно му кругу лиц	Условия и запреты для неограниченно го круга лиц	Дополнительные условия к распространению
общие персональные данные	фамилия	да	да	только на сайте	- МКУ «ОЦБУ», - администрация ОГО УО и СП, - Осинская ЦРБ, - ОМЦ, - Военкомат Осинского и Еловского районов
	имя	да	да	только на сайте	
	отчество	да	да	только на сайте	
	год рождения	да	нет		
	месяц рождения	да	нет		
	дата рождения	да	нет		
	место рождения	да	нет		
	адрес	да	нет		
	номер телефона	да	нет		
	электронный адрес	да	нет		
	образование	да	да	только на сайте	
	профессия	да	да	только на сайте	
	квалификация/	да	да	только на сайте	

	аттестация				
	стаж работы	да	да	только на сайте	
	СНИЛС/ИНН	да	нет		
	Полис обязательного страхования	да	нет		
специальные категории персональных данных	состояние здоровья	да	нет		Осинская ЦРБ
	сведения об отсутствии судимости	да	нет		только для сотрудника ДОУ (отдела кадров)
	сведения о задолженности	да	нет		МКУ «ОЦБУ»
	гражданство	да	нет		МКУ «ОЦБУ»
	семейное положение	да	нет		МКУ «ОЦБУ»
	воинский учет	да	нет		Военкомат Осинского и Еловского районов
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	нет	да	только на сайте	

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://lira-osa.nubex.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
lira-sad@yandex.ru Lira-osa@dou.permkrai.ru	Предоставление сведений сотрудниками учреждения

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с * _____ 20__ г. до окончания трудового договора или отзыва данного согласия об прекращении.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

1. Персональные данные физического лица (субъекта) можно передавать им без его согласия в Государственным структурам, Пенсионный фонд России, Налоговую службу России, Фонд социального страхования, Полиции, Следственным органам, Прокуратуре, Военный комиссариат и т.д. на основании п.2-11 ч.1 ст.6 Закона № 152-ФЗ.
2. Ознакомления с персональными данными неограниченного круга лиц относятся: обнародования персональных данных в СМИ, размещение на официальном сайте учреждения.



Прошнурованно, пронумеровано

27

(листов цифрами)

Должність заведуючої

Підпись [Signature]

10 » января 2024 г