

Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок»с.Казым» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цели разработки Положения:

1) определение порядка обработки персональных данных работников, учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей);

2) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

3) установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1) обезличенных персональных данных;

2) общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии муниципального образовательного учреждения.....(далее – Учреждение), если иное не определено законом Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

1.6. Все сотрудники Учреждения, участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.7. В настоящем Положении используются следующие определения:

1) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (статья 3 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ);

2) **информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ);

3) **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (*статья 2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»*);

4) **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (*статья 2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»*);

5) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (*статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ*);

6) **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (*статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ*);

7) **оператор** – МАДОУ «Детский сад «Олененок» с.Казым»;

8) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (*статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ*);

9) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (*статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ*);

10) **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 (*статья 3 Федерального закона № 152-ФЗ*).

2. Состав персональных данных

2.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым»**, определяется Перечнем сведений, содержащих персональные данные согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в:

- 1) кабинете делопроизводителя, отделе кадров;
- 2) бухгалтерии.

3. Обработка и защита персональных данных работников.

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В перечень персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3.4. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.5. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.5.1. Обработка персональных данных работника 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.5.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.5.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.5.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о

жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

3.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтер;
- специалист отдела кадров;
- делопроизводитель;
- заведующий;
- старший воспитатель;
- завхоз.

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

3.9. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.9.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.9.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.13. 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 учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

3.14.. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий ДОУ ;
- старший воспитатель;
- завхоз;
- делопроизводитель;
- специалист отдела кадров;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.15. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего ДОУ.

3.16. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

3.17. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.18. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации,

кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

3.19. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

4. Обработка и защита персональных данных воспитанников , их родителей (законных представителей).

4.1. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МАДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

4.2. В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

4.3. При оформлении в МАДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

4.4. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МАДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

4.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МАДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

4.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МАДОУ.

4.7. Работники МАДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

4.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МАДОУ в личных целях.

4.9. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий МАДОУ;
- делопроизводитель;
- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- старшая медсестра;
- воспитатели;
- учителя-логопеды;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.10. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МАДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым** (далее – Учреждение) или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением 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 Учреждения.

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

1) типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Учреждения, 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, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

5.5. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещение Учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

1) необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом Учреждения, 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;

2) копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

3) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более 1 (одного) раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

5.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

5.7. 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.

5.8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6. Обработка персональных данных в информационной системе .

6.1. Состав информационных систем персональных данных и их характеристика определяется Перечнем информационных систем персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

6.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

6.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Информационные системы классифицируются на основании приказа председателя Комитета, в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

6.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

6.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных

данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6.8. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в ИСПДн (администратор безопасности ИСПДн)

6.9. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5) постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.10. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

1) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

2) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

3) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

4) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

5) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6) контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

7) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

8) описание системы защиты персональных данных.

6.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7. Порядок хранения персональных данных

7.1. Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

7.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

7.3. Обработка персональных данных осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих

основания обработки персональных данных определяются Перечнем сведений, содержащих персональные данные согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7.4. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

7.5. Обезличивания персональных данных не предполагается.

8. Порядок использования персональных данных

8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования; реализации трудовых (договорных) отношений; принятия решения о трудоустройстве; кадрового планирования и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАДОУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

9. Порядок передачи персональных данных

9.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

9.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи в региональный центр обработки информации, фонд социального страхования, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленным законодательством Российской Федерации.

9.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

10. Организация защиты персональных данных

10.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет своих средств.

10.2. Защита персональных данных должна вестись по следующим взаимодополняющим направлениям:

- 1) проведение организационных мероприятий;
- 2) разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;
- 3) ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;
- 4) организация учета носителей персональных данных;
- 5) проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

10.3. Программно-аппаратная защита:

1) внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 года 184-ФЗ «О техническом регулировании» оценку соответствия;

10.4. Инженерно-техническая защита:

1) установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

2) установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

10.5. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

11. Порядок предоставления доступа к персональным данным

11.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в приказе Учреждения от 16 января 2016 года № 15 «Об утверждении списка сотрудников **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым**», доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей».

11.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

1) ознакомление сотрудника под подпись с настоящим Положением, Инструкцией о порядке работы с персональными данными и другими локальными нормативно-правовыми актами, касающимися обработки персональных данных;

2) истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации».

11.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

11.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

11.5. Сотрудники, которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

12. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных

12.1. Состав информационных систем персональных данных и их характеристика определяется Перечнем информационных систем персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Положению.

12.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

12.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом

которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

12.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.5. Информационные системы классифицируются на основании приказа председателя Комитета, в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

12.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

12.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

12.8. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в ИСПДн (администратор безопасности ИСПДн).

12.9. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5) постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

12.10. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

1) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

2) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

3) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

4) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

5) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6) контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

7) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям,

приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

8) описание системы защиты персональных данных.

12.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

13.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных.

13.2. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (в соответствии с пунктом 7 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.4. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

13.5. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

13.6. Руководитель Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

к Положению о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым»

П Е Р Е Ч Е Н Ь сведений, содержащих персональные данные

1. Сведения, составляющие персональные данные:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников Учреждения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) ИНН;
- 3) СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) номер, дата трудового договора;
- 7) дата рождения;
- 8) место рождения;
- 9) гражданство;
- 10) наименование и степень знания иностранного языка;
- 11) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 12) наименование образовательного учреждения;
- 13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 15) стаж работы;
- 16) состояние в браке;
- 17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 19) адрес и дата регистрации;
- 20) фактический адрес места жительства;
- 21) телефон;
- 22) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- 23) дата приема на работу;
- 24) характер работы;
- 25) вид работы (основной, по совместительству);
- 26) структурное подразделение;
- 27) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 28) ранее занимаемая должность;
- 29) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 30) основание трудоустройства;
- 31) личная подпись сотрудника;
- 32) фотография; (вклеивается в личное дело сотрудника);

- 33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 38) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 39) объем работы;
- 40) повышение оклада за вредность в %, в руб.;
- 41) месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом); надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;
- 42) банковский счет;
- 43) перечисления в пенсионный фонд Российской Федерации.

2. Основания обработки персональных данных

- 2.1. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года.
- 2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.
- 2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.
- 2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ.
- 2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.
- 2.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 года. № 117-ФЗ.
- 2.7. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 2.8. Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 2.9. Федеральный закон от 28 июня 1991 года № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».
- 2.10. Федеральный закон от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- 2.11. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- 2.12. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.13. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании».
- 2.14. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 2.15. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
- 2.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 2.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2012 года № 36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего

профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена».

2.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.19. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2.20. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

2.21. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

2.22. Постановление администрации Белоярского района от 11 февраля 2013 года № 146 «О мерах по обеспечению комплексной безопасности при организации отдыха и оздоровления детей Белоярского района в каникулярное время».

к Положению о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым»
628174, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, с.Казым, ул. Школьная, д.7б

СОГЛАСИЕ

(форма для сотрудников)

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу _____

настоящим даю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым» (далее – Учреждение), в лице ответственного за обработку персональных данных, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с Учреждением, для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья, в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, передачи данных в организации, указанные в п.4, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на использование моих персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации образовательного процесса в Учреждении (в том числе размещение на официальном сайте Учреждения и информационных стендах в здании Учреждения данных о результатах профессиональной деятельности, фотографий и др.);

- ведение статистики;

- ведение автоматизированных информационных систем, в том числе «ГИС «Образование», 1 С "Предприятие», бухгалтерской отчетности и др.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку, сбор, хранение, накопление, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, блокирование, уничтожение:

1.1.1. фамилия, имя, отчество;

1.1.2. сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);

1.1.3. сведения о регистрации в Пенсионном фонде (СНИЛС);

1.1.4. табельный номер;

1.1.5. пол;

1.1.6. номер, дата трудового договора;

- 1.1.7. дата рождения;
- 1.1.8. место рождения
- 1.1.9. гражданство;
- 1.1.10. наименование и степень знания иностранного языка;
- 1.1.11. образование (среднее общее, основное общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура, адъюнктура, докторантура и др);
- 1.1.12. наименование образовательного учреждения;
- 1.1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 1.1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 1.1.15. стаж работы;
- 1.1.16. состояние в браке;
- 1.1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 1.1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.1.19. адрес и дата регистрации;
- 1.1.20. фактический адрес места жительства;
- 1.1.21. контактный телефон;
- 1.1.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)
- 1.1.23. дата приема на работу;
- 1.1.24. характер работы;
- 1.1.25. вид работы (основной, по совместительству);
- 1.1.26. структурное подразделение;
- 1.1.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 1.1.28. ранее занимаемая должность;
- 1.1.29. тарифная ставка (оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты;
- 1.1.30. основание трудоустройства;
- 1.1.31. личная подпись сотрудника;
- 1.1.32. фотография; (для личного дела сотрудника, сайта школы, информационного стенда);
- 1.1.33. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 1.1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 1.1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 1.1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 1.1.37. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 1.1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 1.1.39. объем работы;
- 1.1.40. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
- 1.1.41. сведения об открытых банковских счетах;

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в Пенсионный Фонд РФ, Федеральную Налоговую Службу РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования, правоохранительные органы, банки, кредитные организации и иным третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.06.2006г.).

6. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с ФЗ РФ от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 (50 лет), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым»

МАДОУ «Детский сад « Олененок» с.Казым»

от _____,

паспорт _____ выдан _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____,

_____ ,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
предоставляя муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым», зарегистрированному по адресу: ул. Школьная 7 б, с.Казым, Белоярского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ОГРН1028601520925, ИНН 8611005840 мои персональные данные (фотографию с подписью фамилии, имени, отчества) в целях размещения на официальном сайте olenok86.ru, своей волей и в своих интересах выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым»

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

У МАДОУ «Детский сад «Олененок» с.Казым» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

_____ (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 МАДОУ «Детский сад «Олененок» с.Казым» в лице заведующего Каневой Татьяны Людвиговны необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МАДОУ «Детский сад «Олененок» с.Казым» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____ (указать решения и 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 МАДОУ «Детский сад «Олененок» с.Казым» указанной информации

_____ (перечислить последствия)

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

Настоящее уведомление на руки получил:

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым»

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Заявление-согласие

на получение

персональных данных родителя (законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны

Заведующему МАДОУ «Детский сад «Олененок» с.Казым» Каневой Т.Л.

от _____

проживающ. по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление-согласие

на получение персональных данных родителя (законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны

Я,

_____ (ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт № _____ выдан _____

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

Для обработки в целях _____

У следующих лиц

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым»

Заведующему МАДОУ «Детский сад
«Олененок» с.Казым»
Т.Л.Каневой

от _____
(Ф.И.О. родителя(законного представителя)
проживающего по адресу: _____

СОГЛАСИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

МЫ:

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Проживающие (щей, щая) по адресу _____

Предоставляем(кому) _____

Мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением «ГИС Образование».

Персональные данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом ХМАО-Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента и кадров в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в ДОУ, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**Данные о ребенке:**

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Дата

рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____ Какой по счету ребенок в семье (1,2,3) _____

Документы:

Свидетельство о рождении:

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа выдавшего документ _____

Пенсионное страховое свидетельство N _____

Полис обязательного медицинского страхования серия _____ N _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. компания _____

Группа здоровья: I/ II / III / IV (нужное подчеркнуть), физическая группа _____

Регистрация:

Место регистрации _____

Проживание:

Место фактического проживания _____

Родной язык _____ Национальность ребенка (**важно**) _____

Семья:

Дети (Ф.И.О., год рождения):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Семейное положение _____

Социальные условия:

Жилищные условия (1,2,3,4 комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная, общежитие, социальное **нужное подчеркнуть**)

Принадлежность к льготным категориям: многодетная семья, малочисленные народы Севера, малообеспеченная семья, дети-инвалиды, дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и др. радиационных катастроф, опекаемые, сироты, дети участников военных действий, другое (**нужное подчеркнуть**)

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

Паспортные данные:

Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Тел. рабочий _____ Тел.

домашний _____

№ сотового тел. (**обязательно**) _____ Адрес эл.

почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

Паспортные данные:

Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем _____

выдан _____

Работа:
Место
работы _____

Должность _____

Тел. рабочий _____ Тел.
домашний _____
№ сотового тел. (обязательно) _____ Адрес эл.
почты _____

Опекун (попечитель):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата
рождения _____ Образование _____

Паспортные данные:
Серия _____ № _____ дата
выдачи _____
Кем
выдан _____

Работа:
Место
работы _____

Должность _____

Тел. рабочий _____ Тел.
домашний _____
№ сотового тел. (обязательно) _____ Адрес эл.
почты _____

Предоставленные мною персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений всех уровней функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный орган управление образованием, Департамент образования и науки ХМАО – Югры.

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка в системе образования ХМАО, но не позднее даты наступления его совершеннолетия (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным).

С положением ФЗ от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а, ы).

Подпись:

Мать _____ / _____

Отец _____ / _____

Опекун (попечитель) _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым»

Заведующему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым» Каневой Т.Л.

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

сотовый телефон (_____) _____

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И
ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____, паспорт _____
№ _____ выдан (кем и когда) _____
_____, являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____ настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым» (далее - МАДОУ) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер паспорта, кем и когда выдан, адрес места жительства, телефон) и данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении (фамилия, имя, отчество, национальность (при наличии), дата, месяц, год рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о рождении (номер, кем и когда выдан, фамилия, имя, отчество родителей, их национальность (при наличии), копия));
- данные паспорта (фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер паспорта, кем и когда выдан);
- пол;
- возраст;
- данные СНИЛС, ИНН, медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- учебные работы ребенка;
- фотоизображение;
- видеоизображение.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка (в том числе размещение на официальном сайте школы, информационных стендах МАДОУ информации об участии ребенка в жизни детского сада, олимпиадах, соревнованиях, интеллектуальных и творческих конкурсах различного уровня);
- ведение статистики;
- медицинского обслуживания;
- ведение автоматизированных информационных систем.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (передачу третьим лицам – медицинским учреждениям, отделениям полиции, КДНиЗП, Комитету по образованию администрации Белоярского района, учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление действий с моими персональными данными, с персональными данными моего ребенка (подопечного), предусмотренных действующим законодательством РФ.

МАДОУ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МАДОУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное Согласие действует со дня подписания и на период обучения моего ребенка в МАДОУ «Детский сад «Олененок» с.Казым»

« _____ » _____ 20__ г.
