

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35»
п.Щельяюр

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №35» п.Щельяюр
В.Н.Семяшкина
Приказ № 40 от 29.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников и воспитанников МБДОУ «Детский сад №35» п.Щельяюр, их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом МБДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или воспитанников МБДОУ их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- 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;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. Персональные данные воспитанников – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.4. К персональным данным воспитанников, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанников (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

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

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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

3.2. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) заведующий МБДОУ и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, воспитанниками, родителем (законным представителем), так и путем получения их из иных источников.

3.3.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.5. Все персональные данные воспитанника в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3.6. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанников о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, воспитанников. В случаях, непосредственно связанных с вопроса-

ми 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.

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

3.3.8. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

– воспитанника только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника) или на основании судебного решения.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и воспитанников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников образовательного учреждения имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- иные работники, определяемые приказом заведующей МБДОУ в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. 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.

4.7. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения является назначенный приказом заведующего педагогический работник.

4.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

4.9. Персональные данные воспитанников отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных сейфах.

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

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

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника (воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по МБДОУ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. 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.

5.1.5. При передаче персональных данных работника потребителям 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.

5.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

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

6. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, воспитанники (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника), имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, воспитанника (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к старшему воспитателю, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное

требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

6.1.4. При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, воспитанник (родитель, законный представитель несовершеннолетнего воспитанника) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, воспитанник (родитель, законный представитель несовершеннолетнего воспитанника) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник при приёме на работу должны быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников (родители, законные представители несовершеннолетних воспитанников) обязаны:

7.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанников и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

8.5. Во всех остальных случаях оператор (заведующий МБДОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приеме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 3), согласно ст. 88 ТК РФ.

8.7. Форма заявления–согласия субъекта (работника) воспитанника (родители (законные представители) на обработку его персональных данных представлено в **Приложении 1**. Форма заявления–согласия субъекта (обучающегося, родителя (законного представителя)) на обработку его персональных данных представлено в **Приложении 2**.

8.8. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

8.9. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

9. Срок действия положения

Срок действия положения не ограничен

Ф.И.О. заведующей

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____ серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

проживающий(ая) _____ по _____ адресу

_____ даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №35» п.Щельяюр, 169470, Республика Коми, Ижемский район, п.Щельяю, ул.Гагарина, д.52а, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью содействия в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения образовательным учреждением обязательств и компетенций в соответствии с Федеральными законами № 3266-1 от 10 июля 1992 года «Об образовании», «О персональных данных».

В соответствии с данным согласием мною может быть представлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства пенсионного страхования, номер полиса медицинского страхования, номер телефона, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, семейное положение, номера документов об образовании и даты окончания учебных заведений, ученая степень, ученое звание, сведения об основном месте работы, о работе по совместительству, о составе семьи, о браке (расторжении брака), о воинском учете, о заработной плате и прочих начислениях, о наградах, о знании иностранных языков, о состоянии здоровья, об образовании, об опекунстве (попечительстве), о рождении детей, об иждивенцах, о смерти субъекта и его родственников, о постановке на учет в пенсионный фонд, о наличии жилплощади, а также личная фотография.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных мои фамилию, имя, отчество, образование, квалификационную категорию, информацию о дате аттестации и повышения квалификации, педагогическом стаже в целях, указанных в настоящем согласии.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по письменному заявлению на имя заведующей МБДОУ «Детский сад №35» п.Щельяюр с указанием причины отзыва. При подаче заявления необходимо предъявить основной документ, удостоверяющий личность.

Согласие действует в течение срока действия трудового договора и 75 лет после увольнения

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2
к Положению «О защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35» п.Щельяюр

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ 20__ г.

№ _____

п.Щельяюр

О неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35» п.Щельяюр в период трудовых отношений с данным работодателем и в течение неопределенного срока, после их окончания обязуюсь:

- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у данного работодателя, передать руководителю образовательного учреждения;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных пе-

чате́й и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководителю образовательного учреждения.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование должности _____ / _____
(личная подпись)

Дата _____

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

Дата _____

Регистрационный номер

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 35»

п. Щельяюр Семяшкиной В.Н.
169470, Республика Коми, Ижемский район. п. Щельяюр, ул. Гагарина, д. 52.а

(ФИО родителя заполнившего форму)
Документ, удостоверяющий личность

(Наименование, № и серия документа),

кем и когда выдан)
Проживающего (ей) по адресу:
Индекс _____
п. _____
Ул. _____
Д. _____ кв. _____
Т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка Я, _____

Фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя

Даю согласие на обработку и использование персональных данных (сведений) обо мне, моём ребёнке _____

Фамилия, имя, отчество ребёнка

и нашей семье, необходимых для осуществления уставной деятельности МБДОУ.

Персональные данные и информация могут включать: адрес, номера контактных телефонов, сведения о семейном и социальном положении, об образовании, профессии, состоянии здоровья и иные сведения, необходимые для работы МБДОУ.

Обработка персональных данных может осуществляться в части обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, с целью содействия в обучении и воспитании.

Обработка персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме в период времени до отзыва мною данного заявления.

Настоящее заявление может быть отозвано в письменной форме.

« ____ » _____ 2014г .

подпись

расшифровка подписи

ВНИМАНИЕ.

Пункты с 1 по 13 для обязательного заполнения, пункты с 14 по 27 не обязательны для заполнения.

Я _____

(ФИО)

разрешаю разместить в АУИС «Сетевой Город. Образование» данные моего ребёнка:

1. **Фамилия** _____

2. **Имя** _____

3. **Отчество** _____

4. **Дата рождения** _____

5. **Пол** _____

6. **Гражданство** _____

7. **Место жительства** _____

8. **Место регистрации** _____

9. **Домашний телефон** _____

10. **Родители** _____

11. **Свидетельство о рождении** _____

12. **Паспорт** _____

13. **Социальное положение** _____

14. **Наличие ПК дома** _____

15. **Медицинский полис** _____

16. **Мобильный телефон** _____

17. **E-Mail** _____

18. **Иностранный язык** _____

19. **Группа здоровья** _____

20. **Физ. группа** _____

21. **ИНН** _____

22. **Психолого-педагогическая характеристика**

23. **Дополнительная контактная информация** _____

24. **Творческие объединения**

25. **Девиянтное поведение**

26. **Форма обучения** _____

27. **Программа обучения** _____

« ____ » _____ года

(_____)

подпись

ФИО

ВНИМАНИЕ.

Пункты с 1 по 9 для обязательного заполнения, пункты с 10 по 21 не обязательны для заполнения.

Я _____

(ФИО)

разрешаю разместить мои данные в АУИС «Сетевой Город. Образование»:

1. **Фамилия** _____

2. **Имя** _____

3. **Отчество** _____

4. **Пол** _____

5. **Гражданство** _____

6. **Место жительства** _____

7. **Место регистрации** _____

8. **Домашний телефон** _____

9. **Степень родства (с ребёнком)** _____

10. **Мобильный телефон** _____

11. **Образование** _____

12. **Место работы** _____

13. **Должность** _____

14. **Рабочий адрес** _____

15. **Рабочий телефон** _____

16. **Дата рождения** _____

17. **Паспорт** _____

18. **Е-Mail** _____

19. **Дети** _____

20. **Факс** _____

21. **Помощь школе** _____

« ____ » _____ года

(_____)

подпись

ФИО

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографий и информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях

Я, _____
_____,

(Ф.И.О родителя (законного представителя ребенка))

Родитель (законный представитель) воспитанника(цы)

(Фамилия, имя, отчество ребёнка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях (с указанием только фамилии, имени и группы):

- на сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35»
п. Щельяюр
- на стендах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35»
п. Щельяюр
- на буклетах, альбомах
- на видеоматериалах о работе МБДОУ

По первому требованию родителей или иных законных представителей воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица, давшего согласие

Ознакомлены:

Работник (его представитель) с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных:

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

24			
25			
26			
27			