

Администрация Волжского района
муниципального образования «Город Саратов»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №68»

ПРИКАЗ

«31» августа 2017 г.

№ 54 - ОД

**Об установлении и утверждении списка лиц,
имеющих доступ к персональным данным,
утверждении положений о порядке
обработки персональных данных
воспитанников и работников**

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 07 февраля 2017 №13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687, с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого человека, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующий перечень работников учреждения, имеющих доступ к персональным данным работников и воспитанников МДОУ:
О.В. Морозова, заведующий;
Е.Н. Крючкова, заместитель заведующего по АХЧ;
Е.А. Еремина, старший воспитатель;
Е.В. Гришина, старшая медицинская сестра;
О.В. Новикова, председатель первичной профсоюзной организации;
Н.В. Рубан, общественный инспектор по охране труда;
Н.И. Дрожжева, общественный инспектор по охране прав детства;
Е.А. Малова, педагог-психолог;
учителя-логопеды, воспитатели в пределах своих компетенций.

2. Утвердить Положение о сборе, обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Положение о сборе, обработке и защите персональных данных работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В. Морозова



С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.работника	должность	Подпись
1.	Апраткина Наталия Александровна	воспитатель	<i>Апраткина</i>
2.	Гришина Елена Викторовна	старшая медсестра	<i>Гришина</i>
3.	Дрожжева Надежда Ивановна	воспитатель	<i>Дрожжева</i>
4.	Еремина Елена Александровна	старший воспитатель	<i>Еремина</i>
5.	Закутько Анжелика Анатольевна	воспитатель	<i>Закутько</i>
6.	Крючкова Елена Николаевна	зам.зав по АХР	<i>Крючкова</i>
7.	Изгалиева Альфия Уразевна	воспитатель	<i>Изгалиева</i>
8.	Кедрова Инна Анатольевна	воспитатель	<i>Кедрова</i>
9.	Курочкина Светлана Евгеньевна	воспитатель	<i>Курочкина</i>
10.	Макшакова Татьяна Владимировна	воспитатель	<i>Макшакова</i>
11.	Малова Елена Александровна	воспитатель	<i>Малова</i>
12.	Морозова Оксана Валериевна	заведующий	<i>Морозова</i>
13.	Новикова Ольга Владимировна	воспитатель	<i>Новикова</i>
14.	Поминова Евгения Вениаминовна	воспитатель	<i>Поминова</i>
15.	Рубан Наталия Владимировна	инструктор по ФФ	<i>Рубан</i>
16.	Сафронова Наталья Викторовна	воспитатель	<i>Сафронова</i>
17.	Степаненко Виктория Викторовна	учитель-логопед	<i>Степаненко</i>
18.	Хлынова Любовь Васильевна	музыкальный руководитель	<i>Хлынова</i>
19.	Шпакова Наталия Федоровна	воспитатель	<i>Шпакова</i>

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №68»
МДОУ Вал Новикова



2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета родителей
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №68»
Байко М.В.
«29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №68»
О.В. Морозова
Приказ № 37 от 29.08. 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сборе, обработке и защите персональных данных работников
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68»
(новая редакция)

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68»
Протокол № 4 от 29.08. 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 07 февраля 2017 №13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников образовательной организации. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор (эффективный контракт).

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников образовательной организации от несанкционированного доступа и разглашения.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие/отсутствие судимостей;
- адрес регистрации, места жительства;
- домашний, сотовый телефон;
- содержание трудового договора (эффективного контракта);
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

3.1.1. 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.

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

3.1.3. Все персональные данные работника 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. 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, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны по инициативе работодателя.

3.2. За нарушение порядка получения, обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников предусмотрена дисциплинарная, материальная, административная и уголовная ответственность (ст. 90 ТК РФ, ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ). Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных влечет административную, либо уголовную ответственность в следующих случаях:

3.2.1. обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора

персональных данных;

3.2.2. обработка персональных данных без согласия в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, когда такое согласие должно быть получено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо обработка персональных данных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных требований к составу сведений, включаемых в согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

3.2.3. невыполнение оператором предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к документу, определяющему политику оператора в отношении обработки персональных данных, или сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных;

3.2.4. невыполнение оператором предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся обработки его персональных данных;

3.2.5. невыполнение оператором в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, требования субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3.2.6. невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных сохранность персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к персональным данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении персональных данных, при отсутствии признаков уголовно наказуемого деяния;

3.2.7. невыполнение оператором, являющимся государственным или муниципальным органом, предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по обезличиванию персональных данных либо несоблюдение установленных требований или методов по обезличиванию персональных данных.

3.3. Правила работы образовательной организации (в качестве оператора) с персональными данными:

- публиковать в открытом доступе (на официальном сайте образовательной организации) всю информацию о принципах взаимодействия

и работы с персональными данными всех участников образовательных отношений;

- запрашивать только те данные, которые нужны для каждой конкретной цели;
- перед получением персональных данных, которые предполагается публиковать в общедоступных источниках, получать письменное согласие у каждого работника на их обработку, хранение и распространение. В случае, если данные не публикуются, а используются исключительно для обработки внутри организации, необходимо явным образом ограничить возможность передачи персональных данных без согласия на их обработку;
- использовать данные только для тех целей, о которых работник предупрежден и которые указаны в опубликованных документах, касающихся работы с персональными данными;
- сообщать по запросу человека, какие есть данные о нём, как и для чего они обрабатываются и кому передаются;
- удалять данные по первому требованию лица, персональные данные которого хранятся в базе;
- хранить базы данных в надёжном месте, защищать их от взлома и утечки;
- назначить лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных и соблюдение определённых законодательством правил работы с персональными данными;
- обучить сотрудников работе с персональными данными.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Согласно ст. 3 Закона № 152-ФЗ, персональные данные работника это любые сведения о нём. Трудовой кодекс определяет перечень документов, которые человек предъявляет работодателю при поступлении на работу:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу)
- адрес регистрации и фактического проживания;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адрес электронной почты;
- справка об отсутствии/наличии судимости;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- результаты обязательного медосмотра при поступлении на работу;
- семейное положение, ФИО и даты рождения детей.

Также определенная информация содержится в резюме соискателя и его анкете.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Субъект персональных данных (то есть, физическое лицо, кому принадлежат эти данные) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей (ч. 7 ст. 14 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ):

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на

основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.1. Все персональные данные работника 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.

6.2. 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.

6.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.4.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.4.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.4.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.4.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.4.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.4.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.4.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации, где указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.4.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3x4.

6.4.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.4.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместитель руководителя;
- медицинский работник образовательной организации;
- общественный инспектор по охране труда;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, определёнными приказом руководителя, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 1
к Положению о сборе, обработке и защите
персональных данных работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида №68»

Заведующему МДОУ
«Детский сад комбинированного вида №68»
О.В. Морозовой
от _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
« ____ » _____ г. код подразделения _____
зарегистрированного по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» (ОГРН 1036405000664, ИНН 6450044009), зарегистрированному по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Октябрьская, д. 46 а, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать работодателю в лице руководителя организации об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С документом ознакомлены:

№ п/п	ФИО инструктируемого	Должность инструктируемого	Подпись инструктируемого
1.	Апраткина Наталия Александровна	воспитатель	<i>Апраткина</i>
2.	Гелегова Фатма Мамедэминкызы	младший воспитатель	<i>Гелегова</i>
3.	Гришина Елена Викторовна	старшая медсестра	<i>Гришина</i>
4.	Гуралия Юлия Андреевна	кастелянша	<i>Гуралия</i>
5.	Гуралия Светлана Васильевна	машинист по стирке белья	<i>Гуралия</i>
6.	Дрожжева Надежда Ивановна	воспитатель	<i>Дрожжева</i>
7.	Еремина Елена Александровна	старший воспитатель	<i>Еремина</i>
8.	Закутько Анжелика Анатольевна	воспитатель	<i>Закутько</i>
9.	Крючкова Елена Николаевна	зам. зав по АХР	<i>Крючкова</i>
10.	Изгалиева Альфия Уразаевна	воспитатель	<i>Изгалиева</i>
11.	Карандышева Кадрия Халимовна	младший воспитатель	<i>Карандышева</i>
12.	Кедрова Инна Анатольевна	воспитатель	<i>Кедрова</i>
13.	Койбагарова Гульмира Ишановна	воспитатель	<i>Койбагарова</i>
14.	Копец Светлана Викторовна	младший воспитатель	<i>Копец</i>
15.	Курочкина Светлана Евгеньевна	воспитатель	<i>Курочкина</i>
16.	Макшакова Татьяна Владимировна	воспитатель	<i>Макшакова</i>
17.	Малова Елена Александровна	воспитатель	<i>Малова</i>
18.	Морозов Андрей Владимирович	рабочий по КОЗ	<i>Морозов</i>
19.	Морозова Оксана Валериевна	заведующий	<i>Морозова</i>
20.	Насирова Наталия Алексеевна	младший воспитатель	<i>Насирова</i>
21.	Насирова Лариса Константиновна	сторож	<i>Насирова</i>
22.	Новикова Ольга Владимировна	воспитатель	<i>Новикова</i>
23.	Плаксина Юлия Сергеевна	младший воспитатель	<i>Плаксина</i>
24.	Поминова Евгения Вениаминовна	воспитатель	<i>Поминова</i>
25.	Ремезова Олеся Михайловна	младший воспитатель	<i>Ремезова</i>
26.	Рубан Наталия Владимировна	инструктор по ФК	<i>Рубан</i>
27.	Родионова Олеся Александровна	младший воспитатель	<i>Родионова</i>
28.	Сокольская Екатерина Анатольевна	учитель-логопед	<i>Сокольская</i>
29.	Степаненко Виктория Викторовна	учитель-логопед	<i>Степаненко</i>
30.	Туктарова Эльвира Шавкятовна	повар	<i>Туктарова</i>
31.	Хлынова Елена Владимировна	воспитатель	<i>Хлынова</i>
32.	Хлынова Любовь Васильевна	музыкальный руководитель	<i>Хлынова</i>
33.	Чаплина Анжелика Геннадьевна	повар	<i>Чаплина</i>
34.	Шпакова Наталия Федоровна	воспитатель	<i>Шпакова</i>

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №68»

О.В. Ноникова
2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета родителей
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №68»

Войткевич В.В.
« 29 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №68»

О.В. Морозова
Приказ № *58* от *29.08.* 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сборе, обработке и защите персональных данных
воспитанников и родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68»
(новая редакция)

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68»
Протокол № *4* от *29.08.* 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 07 февраля 2017 №13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687, Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) несовершеннолетнего воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

2.3. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его 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, родителя (законного представителя), обращающегося с заявлением о предоставлении компенсационных выплат;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

2.4. При оформлении в ДООУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в оригинале и:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка в особых случаях: 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 его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- справка установленной формы, медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в ДООУ компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи));
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ, 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).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДООУ, 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, многодетного отца.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляется письменное согласие или разрешение от родителей (законных представителей).

2.8. Работники ДООУ могут получить от самого воспитанника данные о:

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

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

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Руководитель ДООУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение. (Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 4.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 5.

3.1.6. Работник ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

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

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 5 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и

передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют в пределах своих компетенций:

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- делопроизводитель;
- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- инструктор по физической культуре;
- учителя-логопеды;
- педагог-психолог;
- общественный инспектор по охране прав детства.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в срок до 10 дней.

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

7.1. За нарушение порядка получения, обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников предусмотрена дисциплинарная, материальная, административная и уголовная ответственность (ст. 90 ТК РФ, ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ). Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных влечет административную, либо уголовную ответственность в следующих случаях:

7.1.1. обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

7.1.2. обработка персональных данных без согласия в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, когда такое согласие должно быть получено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо обработка персональных данных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных требований к составу сведений, включаемых в согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

7.1.3. невыполнение оператором предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к документу, определяющему политику оператора в отношении обработки персональных данных, или сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных;

7.1.4. невыполнение оператором предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся обработки его персональных данных;

7.1.5. невыполнение оператором в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, требования субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

7.1.6. невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных сохранность персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к персональным данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении персональных данных, при отсутствии признаков уголовно наказуемого деяния;

7.1.7. невыполнение оператором, являющимся государственным или муниципальным органом, предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по обезличиванию персональных данных либо несоблюдение установленных требований или методов по обезличиванию персональных данных.

Форма уведомления
о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

у МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» 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 МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» 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 МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» 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

(_____)

расшифровка подписи

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему муниципальным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад
комбинированного вида №68»

О.В. Морозовой

от _____,
проживающего по адресу:

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

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

"__" "__" 20__ г. _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Заведующему муниципальным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад
комбинированного вида №68»

О.В. Морозовой

от _____,

проживающего по адресу:

**Заявление – согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,

в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка - полностью)

в автоматизированном и в неавтоматизированном режиме.

Перечень персональных данных:

любая информация, относящаяся к персональным данным моего ребенка, в том числе фамилия, имя, отчество, пол, год, месяц, дата и место рождения, адрес.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, ответственность за предоставление ложных сведений о моем ребенке, мне разъяснены.

(число, месяц, год)

(подпись)

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему муниципальным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад
комбинированного вида №68»

О.В. Морозовой

от _____,
проживающего по адресу:

Я,

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г.

даю согласие МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» на размещение на официальном сайте образовательной организации <http://68.64.ds.3535.ru/>, в средствах массовой информации при публикации материалов о мероприятиях, в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- данные о дне рождения воспитанника;
- фотографии, видеоизображения воспитанника.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему муниципальным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад
комбинированного вида №68»

О.В. Морозовой

от _____,
проживающего по адресу:

Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

Я,

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

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г.

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

Форма расписки о неразглашении
персональных данных

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен(на) с
(должность)

Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

С документом ознакомлены:

№ п/п	ФИО инструктируемого	Должность инструктируемого	Подпись инструктируемого
1.	Апраткина Наталия Александровна	воспитатель	<i>Апраткина</i>
2.	Гелегова Фатма Мамедэминкызы	младший воспитатель	<i>Гелегова</i>
3.	Гришина Елена Викторовна	старшая медсестра	<i>Гришина</i>
4.	Гуралия Юлия Андреевна	кастелянша	<i>Гуралия</i>
5.	Гуралия Светлана Васильевна	машинист по стирке белья	<i>Гуралия</i>
6.	Дрожжева Надежда Ивановна	воспитатель	<i>Дрожжева</i>
7.	Еремина Елена Александровна	старший воспитатель	<i>Еремина</i>
8.	Закутько Анжелика Анатольевна	воспитатель	<i>Закутько</i>
9.	Крючкова Елена Николаевна	зам.зав по АХР	<i>Крючкова</i>
10.	Изгалиева Альфия Уразаевна	воспитатель	<i>Изгалиева</i>
11.	Карандышева Кадрия Халимовна	младший воспитатель	<i>Карандышева</i>
12.	Кедрова Инна Анатольевна	воспитатель	<i>Кедрова</i>
13.	Койбагарова Гульмира Ишановна	воспитатель	<i>Койбагарова</i>
14.	Копец Светлана Викторовна	младший воспитатель	<i>Копец</i>
15.	Куручкина Светлана Евгеньевна	воспитатель	<i>Куручкина</i>
16.	Макшакова Татьяна Владимировна	воспитатель	<i>Макшакова</i>
17.	Малова Елена Александровна	воспитатель	<i>Малова</i>
18.	Морозов Андрей Владимирович	рабочий по КОЗ	<i>Морозов</i>
19.	Морозова Оксана Валериевна	заведующий	<i>Морозова</i>
20.	Насирова Наталия Алексеевна	младший воспитатель	<i>Насирова</i>
21.	Насирова Лариса Константиновна	сторож	<i>Насирова</i>
22.	Новикова Ольга Владимировна	воспитатель	<i>Новикова</i>
23.	Плаксина Юлия Сергеевна	младший воспитатель	<i>Плаксина</i>
24.	Поминова Евгения Вениаминовна	воспитатель	<i>Поминова</i>
25.	Ремезова Олеся Михайловна	младший воспитатель	<i>Ремезова</i>
26.	Рубан Наталия Владимировна	инструктор по ФК	<i>Рубан</i>
27.	Родионова Олеся Александровна	младший воспитатель	<i>Родионова</i>
28.	Сокольская Екатерина Анатольевна	учитель-логопед	<i>Сокольская</i>
29.	Степаненко Виктория Викторовна	учитель-логопед	<i>Степаненко</i>
30.	Туктарова Эльвира Шавкятовна	повар	<i>Туктарова</i>
31.	Хлынова Елена Владимировна	воспитатель	<i>Хлынова</i>
32.	Хлынова Любовь Васильевна	музыкальный руководитель	<i>Хлынова</i>
33.	Чаплина Анжелика Геннадьевна	повар	<i>Чаплина</i>
34.	Шпакова Наталия Федоровна	воспитатель	<i>Шпакова</i>