СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МАДОУ № 60 «Дюймовочка»
_____Ю.В.Хрулева
от «09» января 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 60 «Дюймовочка»
_____О.А. Глазырина
(от «10» января 2017 года
приказ № 8 - ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка» (МАДОУ № 60 «Дюймовочка»)

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является обеспечение порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения) и защита персональных данных физических лиц от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты для осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» и главой 14 «Защита персональных данных» Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ № 60 «Дюймовочка» (далее Оператор), имеющими доступ к персональным данным физических лиц.

2. Основные понятия

2.1. Под персональными данными конкретного работника понимается информация, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.

2.2. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

2.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

2.5. Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.6. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения требование не допускать распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным, получаемым Оператором и подлежащим хранению у Оператора в порядке, предусмотренном действующим законодательством относятся следующие сведения:

3.1.1. О работниках:

- Ф.И.О.
- дата рождения,
- место рождения,
- адрес проживания и регистрации,
- пол,
- гражданство,
- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- документы воинского учета;
- пенсионные данные;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- трудовой договор;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2;
- документы о наградах и почетных званиях;

- медицинские данные;

- семейное и социальное положение;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренные действующим законодательством;

- документы о возрасте малолетних детей;

- документы о месте обучения детей;

- домашний и мобильный телефоны.

3.1.2. Об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- Ф.И.О.

- дата рождения,

- место рождения,

- адрес проживания и регистрации,

- пол,

- гражданство,

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении);

- анкетные данные, заполненные родителями (законными представителями) при зачислении в детский сад;

- данные о зачислении, движении, выбытии;

- домашний адрес и телефон;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;

- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;

- полис медицинского страховании обучающегося.

- медицинские данные;

- семейное и социальное положение;

- место работы и (или) учебы родителей (законных представителей);

- занимаемая должность, специальность родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных; 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.

4.2. Обработка персональных данных может осуществляться Оператором с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных» и статьей 86 главы 14 «Защита персональных данных» Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то Оператор обязан уведомить об этом субъекта персональных данных и получить его письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных 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.

4.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до выпуска из детского сада можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформирован 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.

4.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о членстве в общественных объединениях или о профсоюзной деятельности, состояния здоровья без письменного согласия субъекта персональных данных.

4.6. Использование персональных данных возможно только в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом.

4.7. 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.

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

4.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор обязан в течение трех рабочих дней с даты такого выявления устранить допущенные нарушения. При невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

4.10. В случаях достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней.

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

4.12. Безопасность персональных данных при их обработке обеспечивает Оператор.

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

5. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

5.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

5.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении. Личные дела обучающихся формируются в папках возрастных групп, которые хранятся в шкафах.

5.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.Доступ к информационной системе. Хранение персональных данных.

6.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

6.2 Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе приказом заведующей назначаются работники, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

6.3 Право доступа имеют:

6.3.1. к персональным данным обучающихся:

- заведующий МАДОУ № 60 «Дюймовочка»;
- заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- воспитатель (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- медицинский работник детского сада;
- родители (законные представители) обучающихся;

6.3.2.к персональным данным сотрудников:

- заведующий МАДОУ № 60 «Дюймовочка»;
- заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер; - делопроизводитель;
- медицинский работник детского сада; - координатор официального сайта
- ответственный за организацию аттестации педагогических работников;
- председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ №60 «Дюймовочка»;

- сам работник, носитель данных.

6.8. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенном для этого помещениях, определенных приказом по детскому саду.

6.9. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

7. Передача персональных данных

7.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

7.3. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, не указанные в п. 6.3, в пределах своей компетенции.

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

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

7.6. К числу потребителей персональных данных вне МАДОУ № 60 «Дюймовочка» можно отнести:

- вышестоящие органы образования;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- учреждения здравоохранения;
- подразделения органов местного самоуправления.

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

7.7. Запросы на получение персональных данных, включая лиц, указанных в п. 7.6., а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются в журнале обращений. Содержание журнала обращений периодически ежемесячно проверяется заведующей МАДОУ № 60 «Дюймовочка».

7.8. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных работодатель незамедлительно приостанавливают предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

8. Защита персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

8.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором – МАДОУ № 60 «Дюймовочка» за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все файлы, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

8.6. Обеспечению защиты персональных данных способствуют следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
-требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.7.Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

8.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

8.9.Проводится классификация информационных систем, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации. Присвоение информационной системе соответствующего класса оформляется приказом директора.

9. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

9.1. Работники и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до выпуска из детского сада имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до выпуска из детского сада) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

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

10.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

10.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

10.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

10.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

10.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

11.1. Заведующий детского сада несет ответственность за выдачу разрешения на доступ к конфиденциальной информации.

11.2. Работник детского сада, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) 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 (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), 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, на которой находится оператор, 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.

11.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных физического лица, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

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

11.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 1 к Положению о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка» (МАДОУ № 60 «Дюймовочка»)
Приказ № 8-ОД от 10.00.1.2017 г

Согласие на обработку персональных данных работника

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу:_____

Паспорт №_____, выданный (кем и когда)_____

_____

настоящим даю свое согласие на обработку в МАДОУ № 60 «Дюймовочка» в лице заведующего _____ моих персональных данных, к которым относятся:

- Ф.И.О.
- дата рождения,
- место рождения,
- адрес проживания и регистрации,
- пол,
- гражданство,
- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- документы воинского учета;
- пенсионные данные;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2;
- документы о наградах и почетных званиях;
- медицинские данные;
- семейное и социальное положение;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренные действующим законодательством;
- документы о возрасте несовершеннолетних детей;
- документы о месте обучения детей;
- иные сведения обо мне, которые необходимо МАДОУ № 60 «Дюймовочка» для корректного документального оформления правоотношений между мною и МАДОУ № 60 «Дюймовочка».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МАДОУ № 60 «Дюймовочка»
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании; обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАДОУ № 60 «Дюймовочка» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка», с которым я ознакомлен (а).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МАДОУ № 60 «Дюймовочка» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

Дата:_____ Подпись_____ /_____/

Приложение 2 к Положению о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка» (МАДОУ № 60 «Дюймовочка») Приказ № 8-ОД от 10.01.2017 г

Согласие на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка»

далее именуемое МАДОУ № 60 «Дюймовочка» Адрес: 624019, Свердловская область, Сысертский район, п.Бобровский, ул.Демина, д.47-а,

Я, _____

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

подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, посещающего (зачисленного) в ДОУ)

включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), размещение в сети Интернет персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством, в том числе Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и регистрации, пол, гражданство, трудовая деятельность, образование, семейное положение, социальное положение, контактные телефоны, данными паспорта, свидетельства о рождении, медицинской карты, полиса обязательного медицинского страхования, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных воспитанников и поступающих в МАДОУ № 60 «Дюймовочка» и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

МАДОУ № 60 «Дюймовочка» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я,_____ (Ф.И.О. полностью) родителя (законного представителя) ребенка, посещающего (зачисленного) в ДОУ) проинформирован(а), что МАДОУ № 60 «Дюймовочка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом

обработки. Данное согласие действует на период содержания и воспитания в МАДОУ № 60 «Дюймовочка» и период хранения личного дела воспитанника.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах и интересах своего ребенка. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ № 60 «Дюймовочка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ № 60 «Дюймовочка».

_____	_____	_____
Дата	Подпись, дающего согласие	Расшифровка подписи

_____	_____	_____
Дата	Подпись ответственного	Расшифровка подписи за обработку персональных данных

Приложение 3 к Положению о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка» (МАДОУ № 60 «Дюймовочка») Приказ № 8-ОД от 10.01.2017 г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка»

Обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

Я, _____

ФИО работника, должность

понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка».

Я понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных воспитанников, их родителей (законных представителей).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб воспитанникам, их родителям (законным представителям) как прямой, так и косвенный.

В связи с этим я даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) соблюдать все, описанные требования в Положении о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка, утвержденным приказом заведующего.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения: - анкетные и биографические данные; - адрес места жительства и регистрации; - состав семьи; - социальные льготы; - образование родителей (законных представителей); - место работы и (или) учебы родителей (законных представителей); - занимаемая должность, специальность родителей (законных представителей); - наличие судимости родителей (законных представителей); - домашний, служебный и мобильный телефоны.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных детей, их родителей (законных представителей), и (или) их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата: «____» _____ 20___ г. _____/_____/

подпись фамилия, инициалы

Приложение 4 к Положению о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка» (МАДОУ № 60 «Дюймовочка») Приказ № 8-ОД от 10.01.2017 г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка»

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____

ФИО работника, должность

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка».

Я понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МАДОУ № 60 «Дюймовочка» как прямой, так и косвенный.

В связи с этим я даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников соблюдать все, описанные требования в Положении о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка, утвержденным приказом заведующего.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

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

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать заведующему.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

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

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, и (или) их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата: «____» _____ 20___ г. _____/_____/

подпись фамилия, инициалы

Приложение 5 к Положению о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка» (МАДОУ № 60 «Дюймовочка») Приказ № 8-ОД от 10.01.2017 г

ЖУРНАЛ

Учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных

(Журнал регистрации и учета обращений субъектов персональных данных**)**

Начат:_____
Окончен:_____

№ п/п	ФИО субъектов ПДн, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя	Дата обращения	Описание обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в ИСПДн с указанием цели обращения	Подпись оператора	Примечание

Приложение 6 к Положению о порядке обработки и защите персональных данных физических лиц муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка» (МАДОУ № 60 «Дюймовочка») Приказ № 8-ОД от 10.01.2017 г

Инструкция о порядке ведения и хранения журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн в ИСПДн

1. Ведение и хранение журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн в ИСПДн в МАДОУ № 60 «Дюймовочка» (далее, – ДОУ) является обязательным.

2. Журнал пронумерованный, прошнурованный.

3. Журнал подлежит обязательному хранению в кабинете заведующего. Организация ведения и хранения журнала должно быть возложено на секретаря, уполномоченного на то приказом Директора ОУ.

4. Комментарии к графам журнала:

4.1 № п/п – сквозная нумерация записей по порядку;

4.2 Дата обращения – в графе проставляется дата обращения субъекта ПДн по вопросам обработки его ПДн в ИСПДн;

4.3 Сведения о запрашивающем лице. Запрашивающим лицом может быть: Организация (учреждение) – в этом случае, в графе указывается наименование организации (учреждения), ФИО и должность представителя запрашивающей организации (учреждения); Субъект ПДн – в этом случае указывается ФИО субъекта ПДн.

4.4 Краткое содержание обращения – указывается краткое содержание обращения запрашивающего лица;

4.5 Отметка о передаче или отказе в предоставлении информации – в графе проставляется отметка о передаче (отказе в предоставлении) информации – передано/отказано (в случае отказа, в письменном виде излагается мотивированный ответ в отдельном документе).

4.6 Дата отказа/передачи информации – графа содержит дату передачи/отказа в предоставлении информации.

4.7 ФИО/Подпись запрашивающего лица – графа содержит: ФИО/подпись запрашивающего лица; Номер и дату сопроводительного письма – в том случае, если запрашиваемая субъектом ПДн информация передается по почте (по электронной или обычным письмом)

4.8 ФИО/Подпись ответственного работника – проставляется подпись ответственного сотрудника за предоставление информации.

5. Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала – запрещается.

Используемые сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных.