

**АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19 « СОЛНЫШКО»
(МБДОУ д/с № 19)**

ПРИКАЗ

29.06.2013

№ 89

**О мероприятиях по обеспечению безопасности персональных
данных субъектов образовательного процесса**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а также в целях обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ д/с № 19

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить, в соответствии с приложением № 1, Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников МБДОУ д/с № 19.

2. Утвердить, в соответствии с приложением №2, Регламент работы работников МБДОУ д/с № 19 с персональными.

3. Утвердить, в соответствии с приложением № 3 ,Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников МБДОУ д/с № 19.

4. Утвердить в соответствии с приложением № 4 , Заявление о согласии на обработку персональных данных работника.

5. Утвердить в соответствии с приложением № 5 , Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников, обучающихся, воспитанников).

6. Утвердить в соответствии с приложением № 6 , Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных.

7. Утвердить в соответствии с приложением № 7 , Отзыв согласия на обработку персональных данных.

8. Утвердить в соответствии с приложением № 8 , Журнал учета передачи персональных данных.

9. Утвердить в соответствии с приложением № 9 , Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных

10. Установить, что право на доступ и получение персональных данных работников, воспитанников, а также на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение предоставляется в МБДОУ д/с № 19 на бухгалтеров централизованной бухгалтерии, инспектора по кадрам, завхоза, старшую медсестру.

11. Инспектору по кадрам ознакомить работников с содержанием Положения об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта, с Регламентом работы работников с персональными данными с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта до 03.08.2013г.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение на 14 листах в одном экземпляре.

1. Приложение: Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 «Солнышко».

2. Приложение: Регламент работы работников МБДОУ д/с № 19 с персональными данными.

3. Приложение: Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников МБДОУ д/с № 19.

4. Приложение: Заявление о согласии на обработку персональных данных работника.
5. Приложение: Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников, обучающихся, воспитанников).
6. Приложение: Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных.
7. Приложение: Отзыв согласия на обработку персональных данных.
8. Приложение: Журнал учета передачи персональных данных.
9. Приложение: Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных

Заведующий

Е.Е. Румянцева

С приказом ознакомлены:

Бухгалтер

«__» _____ 20__ г.

Инспектор по кадрам

«__» _____ 20__ г.

Завхоз

«__» _____ 20__ г.

Старшая медсестра

«__» _____ 20__ г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №19 «Солнышко»**

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников, воспитанников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Солнышко», в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Солнышко» (далее – учреждение);

1.2. 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.

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

Персональные данные воспитанников – информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками и их родителями (законными представителями) и учреждением.

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

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

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

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

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

– паспортные данные работника;

- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- информация, содержащаяся в трудовых книжках работника;
- сведения о социальных льготах;
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о награждении;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.6. К персональным данным воспитанников, получаемых учреждением и подлежащих хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении (копия));
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в образовании, развитии, обеспечения их личной безопасности; контроля качества образования и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных работников образовательного учреждения представлена в приложении № 2 к настоящему положению. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие на обработку их оператором. 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. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 4 к настоящему положению.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника предоставляются их родителями (законными представителями). Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных воспитанников образовательного учреждения представлена в приложении № 1 к настоящему положению. Если персональные данные воспитанника, возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из, которых предоставляется субъекту, второй, хранится у оператора. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 4 к настоящему положению.

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия.

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

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

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- воспитанника только с письменного согласия (родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников, воспитанников учреждения хранятся на бумажных и

электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников, воспитанников учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников, воспитанников учреждения имеют:

- заведующий;
- инспектор отдела кадров (*доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся*);
- главный бухгалтер;
- воспитатели (*доступ к персональным данным обучающихся своего класса в части его касающейся*);
- иные работники, определяемые приказом руководителя учреждения в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 3 настоящего положения.

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

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников учреждения являются сотрудники, определяемые приказом заведующего учреждения.

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

3.8. Персональные данные обучающегося, воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в учреждение. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников учреждения другим юридическим и физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

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

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

4.3. В учреждении ведется журнал учета передачи персональных данных в целях контроля

правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 5 к настоящему положению.

5. Права работников, воспитанников, на обеспечение защиты персональных данных

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

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

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, воспитанника (их родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников. Форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных в приложении №6 к настоящему положению.

5.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего учреждения.

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

5.1.4. Требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

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

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

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

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника,

родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

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

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

7.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

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

Приложение № 2 к приказу
МБДОУ д/с № 19
от 29.06.2013г. № 89

Регламент работы работников МБДОУ д/с № 19 с персональными данными

1. Общие положения

1.1. Данный регламент составлен в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 г. № 266-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 363-ФЗ, от 28.06.2010 г. № 123-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 204-ФЗ), устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при различных видах обработки.

1.2. Обработка персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 19 «Солнышко» (далее - учреждение) может осуществляться только в функциональных и образовательных целях.

1.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных осуществляются в целях, определенных условиями включения в реестр операторов по обработке персональных данных Федеральной службы по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны

культурного наследия.

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

1.5. Приказом заведующего учреждения определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени учреждения (оператор) хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

1.6. Типовые формы, содержащие персональные данные, должны включать сведения о цели обработки персональных данных, информацию об учреждении (операторе).

1.7. Организуется раздельное хранение персональных данных на отдельных материальных носителях.

1.8. Для защиты персональных данных, подвергаемых автоматизированной обработке, предусматривается разграничение прав пользователей, шифрование и запароливание информации, используются программные средства предотвращения несанкционированной утечки информации.

1.9. Для защиты мест хранения персональных данных, воспрепятствования незаконному проникновению в помещения, где хранятся персональные данные, усиливаются средства защиты помещений.

1.10. При обращении физических и юридических лиц за персональными данными сотрудников и (или) обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) факт обращения и характер запроса фиксируется в регистрационном журнале установленной формы.

1.11. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации, её несанкционированную передачу несет должностное лицо, результатом деятельности которого явились нарушения.

2. Порядок работы пользователей с персональными данными

2.1. Пользователи обязаны:

2.1.1. Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;

2.1.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

2.1.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

2.1.4. Своевременно обновлять персональные данные при их изменении или дополнении;

2.1.5. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

2.1.6. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию учреждения;

2.1.7. При необходимости блокировки или уничтожения персональных данных совершать действия только в отношении подлежащих уничтожению или блокировке данных, обеспечивая защиту иной информации;

2.1.8. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

2.2. Пользователям запрещено:

2.2.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

2.2.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

2.2.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

2.2.4. Использовать персональные данные работников и (или) обучающихся, воспитанников, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных воспитанников
МБДОУ д/с № 19

Оператор персональных данных воспитанников:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Солнышко»

Адрес оператора (образовательного учреждения):

607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул.Гражданская – ул. Герцена

Я, _____,
(ФИО одного из родителей (законных представителей))

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего (ей) _____
(ФИО ребенка)

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями освоения программы ООП МБДОУ д/с № 19, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями. Основной целью обработки персональных данных воспитанников поступающих в учреждение является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об образовании".

МБДОУ д/с № 19 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____,
(ФИО одного из родителей (законных представителей))

проинформирован, что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Солнышко» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период нахождения воспитанника в образовательном учреждении и период хранения личного дела воспитанника в учреждении.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

От _____
(ФИО законного представителя воспитанника)

Информация для контактов: _____;

E-mail: _____;

Воспитанника: _____
(ФИО, воспитанника полностью)

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____ кем выдан: _____ дата выдачи: _____

Фактический адрес проживания: _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение детского сада № 19 «Солнышко» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ д/с № 19.

Дата: _____

Подпись _____
(дающего согласие):

Дата: _____
(ответственного за обработку персональных данных)

Подпись _____

**Персональные данные, предоставляемые для обработки
в МБДОУ д/с № 19**

Данные о воспитанника:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Свидетельство о рождении _____

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

Страховое свидетельство № _____, дата выдачи: « _____ » _____ 20__ г.

Группа здоровья: I, II, III, IV
(нужное подчеркнуть);

Родной язык _____ Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...)

Принадлежность к льготным категории: многодетная семья, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые; сироты; дети участников военных действий; другие _____
(нужное подчеркнуть).

Данные родителей (законных представителей):**Отец:**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Образование _____

Паспортные данные _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____ Должность _____

Контактная информация:

Телефон домашний _____ сотовый _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Образование _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____ Должность _____

Контактная информация:

Телефон домашний _____ сотовый _____

Адрес электронной почты _____

Подпись

ФИО

Бабушки, дедушки:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Телефон домашний _____ сотовый _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Телефон домашний _____ сотовый _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Телефон домашний _____ сотовый _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Телефон домашний _____ сотовый _____

Подпись

ФИО

Приложение № 4 к приказу
МБДОУ д/с № 19
от 29.06.2013г. № 89
Заведующий
МБДОУ д/с № 19
Е. Е. Румянцева

от _____
(должность)

(Фамилия, И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 19 «Солнышко», 607650, Нижегородская область, г.Кстово, ул. Гражданская – ул.Герцена на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Номер основного документа, удостоверяющего личность;
- Сведения о дате выдачи указательного документа и выдавшем его органе;
- Адрес регистрации;
- Адрес проживания;
- Семейное положение;
- Социальный статус;
- Образование;
- Профессия;
- Информация о последнем месте работы и зарплатке на последнем месте работы;
- Сведения о заработной плате сотрудника;
- Сведения о социальных льготах;
- Наличие судимостей;
- Домашний телефон;
- Место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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.
- Срок прекращения обработки персональных данных -75 лет с даты передачи карточек персонального учета в архив.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: Положением о защите персональных данных работников МБДОУ д/с № 19

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 180 дней до предлагаемой даты прекращения использования данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 5 к приказу
МБДОУ д/с № 19
от 29.06.2013г. № 89

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных работников, обучающихся, воспитанников)**

В соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией _____ обязан:

(должность, фамилия, имя отчество работника)

- знать перечень сведений конфиденциального характера в Муниципальном образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальной школе – детском саду, 607650, Нижегородская область, г.Кстово, ул. Гражданская – ул.Герцена

- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему 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.

Работник осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором между Муниципальным образовательным учреждением для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальной школой – детским садом и работником.

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):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6 к приказу
МБДОУ д/с № 19
от 29.06.2013г. № 89

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ 20 ____ г.,
_____, являясь штатным работником МОУ
школы – детского сада, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что
получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

(перечислить: обучающихся, работников)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь 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 получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- 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, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

« _____ » _____ 20____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 7 к приказу
МБДОУ д/с № 19
от 29.06.2013г. № 89

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору
МОУ школы – детского сада
М.И.Вохмяниной

Ф.И.О. субъекта персональных данных
