

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад»
г. Красноуфимск
ул. Берёзовая, д.8; ул. Нефтяников, 10

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ ЦРР – детский сад
Т.М. Медведева
Приказ № 1/29 от 14.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребёнка – детский сад»

1. Общие положения

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных в Муниципальном автономном дошкольном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад» (далее – МАДОУ ЦРР – детский сад) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, ответственными за сбор, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных (далее ПДн), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.1.1 Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ ЦРР – детский сад, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Настоящее Положение разработано 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», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные (ПДн)** – 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, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект ПДн** – сотрудник, воспитанник, родители (законные представители) воспитанника и (или) иные лица, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **сотрудник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАДОУ ЦРР – детский сад;

5) **воспитанник** – ребенок, зачисленный приказом заведующего в МАДОУ ЦРР – детский сад;

6) **родители (законные представители)**– официальные представители воспитанника МАДОУ ЦРР – детский сад (мать, отец, опекун) вступившие в договорные отношения с МАДОУ ЦРР – детский сад;

7) **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, поставщик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с МАДОУ ЦРР – детский сад;

8) **обработка ПДн** – действия (операции) с ПДн включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн;

9) **сбор ПДн**– накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

10) **систематизация ПДн**– организация размещения ПДн, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

11) **накопление ПДн** - накопление информации на материальных носителях (электронных, бумажных и (или) в автоматизированных информационных системах;

12) **хранение ПДн** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов ПДн, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

13) **уточнение (обновление, изменение) ПДн** – процесс поддержания ПДн в актуальном состоянии;

14) **извлечение, использование** - действия (операции) с ПДн, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПДн или других лиц;

15) **передача (предоставление, доступ) ПДн** – действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом;

16) **обезличивание ПДн** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

17) **блокирование ПДн** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи (предоставления, доступа);

18) **удаление, уничтожение ПДн** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;

19) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

20) **доступ к ПДн** – возможность получения ПДн и их использования;

21) **информационная система ПДн** – информационная система, представляющая собой совокупность ПДн, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

22) **конфиденциальность ПДн** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн или иным получившим доступ к ПДн лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

23) **общедоступные ПДн** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

24) **согласие субъекта ПДн** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект ПДн оповещает о своей согласии на обработку касающихся его ПДн;

25) **запрос** – изложенное в письменной форме обращение субъекта ПДн или его законного представителя направленное по почте либо переданное субъектом ПДн лично или через его законного представителя

26) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление;

27) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта ПДн, МАДОУ ЦРР – детский сад (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн на законных основаниях;

28) **защита ПДн** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности МАДОУ ЦРР – детский сад;

29) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

30) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

31) **архивные документы** – документы, переданные на хранение в архив.

1.5 Заведующий МАДОУ ЦРР – детский сад (далее – заведующий) является ответственным лицом за организацию работы с ПДн; организацию обеспечения безопасности ПДн.

1.6 Приказом заведующего МАДОУ ЦРР – детский сад назначаются ответственные лица за получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обеспечение безопасности ПДн в МАДОУ ЦРР – детский сад, уполномоченном на обработку ПДн.

2. Общие требования при обработке ПДн

2.1 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн при обработке ПДн субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1 Обработка ПДн субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества ДООУ и субъекта персональных данных.

2.1.2 Все ПДн субъекта персональных данных следует получать у него самого в письменной форме путем заполнения анкет, опросных листов, заявлений и т.п. Если ПДн субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (Приложение № 1). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, должно сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

2.1.3 Обработка ПДн субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.4 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн не допустимо основываться на ПДн, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Принципы обработки ПДн

3.1 Обработка ПДн осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1 Законности целей и способов обработки ПДн и добросовестности.

3.1.2 Соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям МАДОУ ЦРР – детский сад.

3.1.3 Соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн.

3.1.4 Достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн.

3.1.5 Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем ПДн.

4. Сбор, накопление и систематизация ПДн

4.1 Обработка ПДн может осуществляться МАДОУ ЦРР – детский сад с согласия субъектов ПДн. Согласие на обработку ПДн может быть дано представителем субъекта ПДн.

4.2 Письменное согласие субъекта ПДн на обработку своих ПДн должно включать в себя:

4.2.1 Фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.2. Адрес субъекта ПДн.

4.2.3 Цель обработки ПДн.

4.2.4 Перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн.

4.2.5 Перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки ПДн.

4.2.6 Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.7 Условия блокировки, обезличивания, уничтожения

4.2.8 Подпись субъекта ПДн.

Согласие субъекта ПДн на обработку своих ПДн оформляется в виде анкеты. В МАДОУ ЦРР-детский сад разработаны формы анкет о согласии на обработку ПДн:

- заявление –согласие на получение ПДн у третьей стороны (приложение 1)

- сотрудника МАДОУ ЦРР-детский сад (приложение 2);

- соискателя вакантной должности (приложение 3);

- лиц, состоящих в договорных отношениях с МАДОУ ЦРР-детский сад (приложение № 4);

- родителей (законных представителей) (приложение 5);

- родителя (законного представителя)на обработку ПДн воспитанника (ребенка, сына – дочери) (приложение 6);

- заявление о сообщении персональных данных третьей стороне (приложение № 7).

Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя заведующего (приложение № 8).

4.3 Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

4.3.1 Обработка ПДн осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, ПДн которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия МАДОУ ЦРР-детский сад.

4.3.2 Обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договорных обязательств одной из сторон которых является субъект ПДн.

4.3.3 Обработка ПДн осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания ПДн.

4.3.4 Обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно.

4.3.5 Обработка ПДн необходима для доставки почтовых отправок организациями почтовой связи.

4.3.6 Обработка ПДн осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

4.4 Субъект ПДн предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом ПДн, с имеющимися у него документами.

4.5 ДОУ получает сведения о ПДн субъектов ПДн из следующих документов:

4.5.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.5.2 Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.5.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

4.5.4 Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе(ИНН).

4.5.5 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.5.6 Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.5.7. Документ, подтверждающий законность смены фамилии, имени, отчества субъекта ПДн, в случаях расхождения данных в предоставляемых документах.

В отдельных случаях с учетом специфики работы МАДОУ ЦРР-детский сад законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договорных обязательств с МАДОУ ЦРР-детский сад, дополнительных документов.

4.6. На каждого сотрудника (воспитанника) в МАДОУ ЦРР-детский сад формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело сотрудника (воспитанника) вносятся его ПДн и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности МАДОУ ЦРР-детский сад.

4.7. ПДн, внесенные в личные дела сотрудников (воспитанников), иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников (воспитанников), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности ПДн, внесенных в личные дела сотрудников (воспитанников), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено законом.

4.8 К личному делу сотрудника приобщаются:

4.8.1 Личная карточка сотрудника установленной формы (Т-2)

4.8.2 Собственноручно заполненная и подписанная сотрудником анкета с фотографией.

4.8.3 Автобиография.

4.8.4 Документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов).

4.8.5 Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

4.8.6 Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

4.8.7 Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.

4.8.8 Экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.8.9 Выписка из приказа о переводе сотрудника на другую работу.

4.8.10 Выписки из приказов об отпуске (ежегодный, административный, учебный, по уходу за ребенком) об увольнении сотрудника, о прекращении трудового договора (контракта).

4.8.11 Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию.

4.8.12 Копии приказов о поощрении сотрудника.

4.8.13 Копии приказов об отстранении сотрудника от занимаемой должности или работы.

4.8.14 Копия приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

4.8.15. Согласие сотрудника на обработку ПДн.

К личному делу сотрудника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9 К личному делу воспитанника приобщаются:

4.9.1 Заявление о приеме ребенка в МАДОУ ЦРР-детский сад на имя заведующего

4.9.2 Копия свидетельства о рождении ребенка, зачисляемого в МАДОУ ЦРР-детский сад

4.9.3 Копии свидетельств о рождении старших детей

4.9.4 Копии свидетельств о рождении всех детей в семье (до 18 лет), если семья имеет статус многодетной

4.9.5 Копия документа, подтверждающего статус многодетной семьи

4.9.6 Копия паспорта родителя (законного представителя)

4.9.7 Экземпляр договора между учреждением и родителем (законным представителем)

4.9.8 Заявление установленного образца на выплату компенсации родительской платы за содержание ребенка в МАДОУ ЦРР-детский сад

4.9.9 Копия лицевого банковского счета

4.9.10 Согласие на обработку ПДн родителя (законного представителя)

4.9.11 Согласие на обработку ПДн воспитанника

К личному делу воспитанника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. Личные дела сотрудников/воспитанников ведутся делопроизводителем МАДОУ ЦРР-детский сад.

4.11 Документы, приобщенные к личному делу работника /воспитанника брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.12 В обязанности делопроизводителя, осуществляющего ведение личных дел работников/воспитанников входит:

4.12.1 Приобщение документов, указанных в пунктах 4.8, 4.9, настоящего Положения, к личным делам работников/воспитанников.

4.12.2 Обеспечение сохранности личных дел работников/воспитанников.

4.12.3 Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников/воспитанников), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.12.4 Ознакомление работника/ родителя (законного представителя) с документами своего личного дела/личного дела воспитанника по просьбе работника /родителя (законного представителя) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13 ПДн работников/ воспитанников/ родителей (законных представителей) ДОУ не обрабатываются с использованием автоматизированных систем.

5. Порядок обработки ПДн, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств

5.1 Обработка ПДн без использования средств автоматизации:

5.1.1 Обработка ПДн на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2 При неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях:

5.1.2.1 Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.1.2.2 ПДн должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.1.2.3 Документы, содержащие ПДн, формируются в дела в зависимости от цели обработки ПДн.

5.1.2.4 Дела с документами, содержащими ПДн, должны иметь внутренние описи документов.

5.1.3 При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн, должны соблюдаться следующие условия:

5.1.3.1 Типовая форма должна содержать наименование ДОУ, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн.

5.1.3.2 Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект ПДн ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку ПДн.

5.1.3.3 Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн.

5.1.4 Копирование документов, содержащих ПДн субъекта ПДн, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов ПДн, то есть копия документа не должна содержать ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн.

5.1.5 Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

5.1.6 Неавтоматизированная обработка ПДн в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.1.7 При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки ПДн в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн лиц, не допущенных к их обработке.

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

6. Хранение и защита ПДн.

6.1 ПДн хранятся на материальных носителях.

6.2 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие ПДн субъектов ПДн, оборудованы надежными замками.

6.3 Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, своих ключей на хранение другим лицам. Форма журнала учета ключей от сейфов и помещений хранения ПДн(приложение 9).

6.4 Для хранения материальных носителей, содержащих ПДн, используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Форма журнала учета хранилищ носителей ПДн(приложение 10)

6.5 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие ПДн субъектов ПДн, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, должны быть закрыты.

6.6 Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие ПДн, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн.

6.7 Личные дела уволенных (отчисленных) работников (воспитанников) хранятся в местах хранения архива МАДОУ ЦРР-детский сад.

6.8 Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору документов, содержащих ПДн к уничтожению, осуществляет комиссия, назначенная из числа сотрудников МАДОУ ЦРР-детский сад, ответственных за обработку ПДн, с оформлением соответствующих Актов (приложение 11, приложение 12)

6.9 В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.10 Защита ПДн субъектов ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ДОУ за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.8 Внутренняя защита.

6.8.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн субъектов ПДн все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.8.2 Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МАДОУ ЦРР-детский сад и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПДн о субъектах ПДн.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение ПДн субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта ПДн на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязано отказать в предоставлении ПДн юридическому лицу.

6.8.3 Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с ПДн, должны иметь парольную систему доступа.

6.9 Внешняя защита:

6.9.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

6.9.2 Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку ПДн.

6.9.3 Для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

7. Допуск к персональным данным

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1 Право доступа к ПДн субъектов ПДн имеют:

- заведующий МАДОУ ЦРР-детский сад;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего;
- старший воспитатель;

- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн;
- субъект ПДн.

7.1.2 В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией заведующего, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн.

7.1.3 Доступ субъекта ПДн к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

При личном обращении субъект ПДн или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу ПДн, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2 Внешний доступ.

7.2.1 Получателями ПДн субъектов ПДн в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы.

7.2.2 Организации, в которые субъект ПДн может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к ПДн работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.3 Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника.

7.2.4 Родственники и члены семей.

ПДн субъекта ПДн могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта ПДн.

8. Передача персональных данных

8.1 При передаче ПДн субъекта ПДн лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн должно соблюдать следующие требования:

8.1.1 Не сообщать ПДн субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.2 Не сообщать ПДн субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3 Предупредить лиц, получающих ПДн субъекта ПДн, 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 ПДн субъекта ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8.1.4 Осуществлять передачу ПДн субъектов ПДн в пределах МАДОУ ЦРР-детский сад в соответствии с настоящим Положением.

8.1.5 Разрешать доступ к ПДн субъектов ПДн только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.1.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (воспитанника), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

8.1.7 Передавать ПДн субъекта ПДн его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми ПДн субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.1.8 Передавать ПДн субъекта ПДн третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.1.9 При передаче ПДн субъекта ПДн за пределы МАДОУ ЦРР-детский сад не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн или в случаях, установленных федеральным законом.

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

8.1.11 По возможности ПДн обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

9 Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся в МАДОУ ЦРР-детский сад, субъект ПДн имеет право на:

- полную информацию о своих ПДн и обработке этих данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его ПДн.

9.2. В целях обеспечения достоверности ПДн субъект ПДн обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;

– в случае изменения сведений, составляющих ПДн, незамедлительно известить МАДОУ ЦРР-детский сад о соответствующих изменениях.

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

10.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту ПДн субъектов ПДн, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ ЦРР-детский сад и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

11.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом заведующего МАДОУ ЦРР-детский сад и вводятся в действия приказом.

**согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я,

_____ (Фамилия, Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)
основной документ удостоверяющий
личность: _____

_____ (вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
проживающий (ая) по адресу:
_____, далее - Субъект
ПДн, в соответствии со ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации, даю свое согласие
МАДОУ ЦРР – детский сад, расположенному по адресу: 623300, Свердловская обл., г.
Красноуфимск, ул. Березовая д.8, ул. Нефтяников д.10, далее – Оператор, на получение у
третьей стороны, а
именно: _____

_____ (наименование третьей стороны, адрес местонахождения)
следующих моих ПДн:

_____ (указать состав ПДн)
в целях

_____ (указать цели обработки)

Настоящее Согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а так же любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Субъект ПДн по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 ФЗ РФ № 152).

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта, после чего ПДн обезличиваются и/или уничтожаются.

« ___ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (И.О. Фамилия)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад»
623300 г. Красноуфимск ул. Березовая д. 8

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в МАДОУ ЦРР – детский сад

**согласие сотрудника
на обработку персональных данных**

Я,

(Фамилия, Имя Отчество сотрудника полностью)

основной _____ документ _____ удостоверяющий
личность: _____

_____ (вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
проживающий _____ (ая) _____ по _____ адресу:

_____, далее - Субъект ПДн, настоящим даю свое согласие МАДОУ ЦРР – детский сад, расположенному по адресу: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Березовая д.8, ул. Нефтяников д.10, далее – Оператор, на обработку персональных данных (см. пункт 3) на следующих условиях:

- 1.Согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с МАДОУ ЦРР – детский сад, передачи данных в организации, указанных в пункте 4, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.
- 2.Настоящее Согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих

персональных данных, а так же любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Субъектом ПДн Оператору на обработку:

- 3.1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии);
- 3.2. ИНН;
- 3.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 3.4. Пол;
- 3.5. №, дата трудового договора (контракта);
- 3.6. Дата рождения;
- 3.7. Место рождения;
- 3.8. Гражданство;
- 3.9. Наименование и степень знания иностранного языка;
- 3.10. Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура);
- 3.11. Наименование образовательного учреждения;
- 3.12. Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 3.13. Профессия, (в том числе код по ОКПДТР);
- 3.14. Стаж работы (общий, педагогический, в данной организации);
- 3.15. Состояние в браке;
- 3.16. Данные свидетельства о браке/ расторжении брака, иного документа, подтверждающего законность смены фамилии (в случае разницы фамилий в документах);
- 3.17. Состояние семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников
- 3.18. Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, адрес и дата регистрации)
- 3.19. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства; состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета;
- 3.20. Дата приема на работу;
- 3.21. Характер работы;
- 3.22. Вид работы (основной, по совместительству);
- 3.23. Структурное подразделение;
- 3.24. Занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 3.25. Ранее занимаемая должность;
- 3.26. Тарифная ставка, (оклад), надбавка, руб.
- 3.27. Основание трудоустройства;
- 3.28. Личная подпись;
- 3.29. Фотографии;
- 3.30. Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 3.31. Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 3.32. Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 3.33. Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

- 3.34. Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
 - 3.35. Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
 - 3.36. Объем работы;
 - 3.37. Сведения о доходах;
 - 3.38. Сведения из трудовой книжки;
 - 3.39. Справка из главного информационно-аналитического центра МВД России (сведения о судимости, факте уголовного преследования, либо о его прекращении);
 - 3.40. Телефон контакта;
 - 3.41. фото- аудио- и видео- материалы, связанные с пребыванием в МАДОУ ЦРР-детский сад
4. Оператор имеет право передавать персональные данные Субъекта ПДн в следующие организации:
- 4.1. Пенсионный фонд России;
 - 4.2. Федеральную налоговую службу;
 - 4.3. в УО МО Управление образованием ГО Красноуфимск;
 - 4.4. бухгалтерию УО МО Управление образованием ГО Красноуфимск;
 - 4.5. в отдел ВКСО по г. Красноуфимск, Красноуфимскому и Ачитскому району;
 - 4.6. в отдел Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Красноуфимск, Красноуфимском, Ачитском и Артинском районах;
 - 4.7. в ГБУЗ СО «Красноуфимская ЦРБ»;
 - 4.8. ГАО ДПО СО «Институт развития образования»;
 - 4.9. на официальный сайт МАДОУ ЦРР-детский сад.
 - 4.10. И иным органам и организациям, уполномоченным запрашивать персональные данные в форме мотивированного запроса в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Субъект ПДн по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.)
6. Настоящее Соглашение дается до момента прекращения трудовых (договорных отношений) с МАДОУ ЦРР – детский сад, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.
7. Соглашение может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течении 30 календарных дней уничтожить, либо обезличить ПДн Субъекта.

« ___ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (И.О. Фамилия)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад»
623300 г. Красноуфимск
ул. Березовая д. 8; ул. Нефтяников д. 10

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МАДОУ ЦРР – детский сад

согласие
на обработку персональных данных для соискателей должности

Я,

_____ документ,

(ФИО субъекта персональных данных)
удостоверяющий

личность

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

адресу _____, далее
«Субъект», настоящим даю свое согласие МАДОУ ЦРР – детский сад, далее «Оператор»,
на обработку моих персональных данных, далее ПДн, (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на неавтоматизированную обработку Оператором своих ПДн, в целях принятия решения о трудоустройстве и кадрового планирования.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении ПДн Субъекта, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (предоставление, доступ), удаление, уничтожение ПДн, а так же любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

3.1. Фамилия, Имя, Отчество;

3.2. сведения о наличии судимостей (на основании ст. 331 ТК РФ);

3.3. специальность, квалификация;

3.4. контактная информация (телефон, адрес электронной почты).

4. Субъект ПДн по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 ФЗ РФ № 152).

5. Настоящее разрешение действует в течении срока хранения персональных данных Субъекта (в течении 1 года после принятия решения о трудоустройстве в целях кадрового планирования).

6. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомление о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течении

30 календарных дней уничтожить, либо обезличить ПДн Субъекта.

«__» _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ ДОЛЖНОСТИ

Кандидат на должность _____

1. ФИО _____

2. Специальность _____

3. Телефон контакта _____

согласие
на обработку персональных данных лица, состоящего в договорных отношениях
с МАДОУ ЦРР-детский сад

Я,

_____ (ФИО субъекта персональных данных)
документ, _____ удостоверяющий _____ личность

_____ (вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
проживающий по
адресу _____, далее
«Субъект», настоящим даю свое согласие МАДОУ ЦРР – детский сад, далее «Оператор»,
на обработку моих персональных данных, далее ПДн, (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на неавтоматизированную обработку Оператором своих ПДн, в целях исполнения договорных обязательств.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении ПДн Субъекта, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (предоставление, доступ), удаление, уничтожение ПДн, а так же любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

4. Субъект ПДн по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 ФЗ РФ № 152).

5. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомление о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течении

30 календарных дней уничтожить, либо обезличить ПДн Субъекта.

« ___ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад»
623300 г. Красноуфимск ул. Березовая д. 8

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в МАДОУ ЦРР – детский сад

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных родителя (законного представителя)

Я,

(Фамилия, Имя Отчество родителя (законного представителя) полностью)

основной документ удостоверяющий
личность: _____

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

проживающий(ая) по адресу:

далее - Субъект ПДн, настоящим даю свое согласие МАДОУ ЦРР – детский сад, расположенному по адресу: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Березовая д.8; ул. Нефтяников д.10, далее – Оператор, на обработку моих персональных данных (см. пункт 3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления договорных отношений с МАДОУ ЦРР – детский сад, по предоставлению образовательных услуг, передачи данных в организации, указанных в пункте 4, соблюдения Федеральных Законов и иных нормативно-правовых актов РФ.
2. Настоящее Согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных Субъекта ПДн, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а так же любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Субъектом ПДн Оператору на обработку:

3.1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии);

3.2. Пол;

3.3. Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3.4. Дата рождения;

3.5. Место проживания;

3.6. Место регистрации;

3.7. Контактный телефон;

3.8. Фото- и видеоматериалы, связанные с пребыванием в ДОУ.

4. Оператор имеет право передавать ПДн Субъекта ПДн в следующие организации:

4.1. МО УО Управление образованием ГО Красноуфимск;

4.2. Центральная бухгалтерия МО УО Управление образованием ГО Красноуфимск;

4.3. иным органам и организациям, уполномоченным запрашивать персональные данные в форме мотивированного запроса в соответствии с законодательством РФ.

5. Субъект ПДн по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

6. Настоящее согласие дается до момента прекращения договорных отношений с Оператором, после чего ПДн уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта ПДн.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____

(подпись, ФИО)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребёнка – детский сад»

623300 г. Красноуфимск ул. Березовая д. 8

Приложение № 6

к Положению об обработке и защите

персональных данных

в МАДОУ ЦРР – детский сад

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных воспитанника (ребенка, сына - дочери)

Я,

(Фамилия, Имя Отчество родителя (законного представителя) полностью)

основной документ удостоверяющий

личность: _____

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

проживающий(ая) по адресу:

_____,

далее - Субъект ПДн, настоящим даю свое согласие МАДОУ ЦРР – детский сад, расположенному по адресу: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Берёзовая

д.8; ул. Нефтяников д.10, далее – Оператор, на обработку персональных данных (см. пункт 3) моего(ей) _____

(степень родства, ФИО ребенка)

на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления договорных отношений с МАДОУ ЦРР – детский сад, по предоставлению образовательных услуг, передачи данных в организации, указанных в пункте 4, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов РФ.
2. Настоящее Согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных моего ребенка, далее Субъекта ПДн которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а так же любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.
3. Перечень персональных данных, передаваемых Субъектом ПДн Оператору на обработку:
 - 3.1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии);
 - 3.2. Пол;
 - 3.3. Дата рождения;
 - 3.4. Место рождения;
 - 3.5. Место проживания;
 - 3.6. Фото- и видеоматериалы, связанные с пребыванием в МАДОУ ЦРР – детский сад.
4. Оператор имеет право передавать ПДн Субъекта ПДн в следующие организации:
 - 4.1. МО УО Управление образованием ГО Красноуфимск;
 - 4.2. Центральная бухгалтерия МО УО Управление образованием ГО Красноуфимск;
 - 4.3. иным органам и организациям, уполномоченным запрашивать персональные данные в форме мотивированного запроса в соответствии с законодательством РФ.
5. Субъект ПДн по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).
6. Настоящее согласие дается до момента прекращения договорных отношений с МАДОУ ЦРР – детский сад, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.
7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта ПДн.

« _____ » 20 ____ г.

(дата)

_____ / _____

(подпись, ФИО)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад»
623300 г. Красноуфимск ул. Березовая д. 8

Приложение № 7
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в МАДОУ ЦРР – детский сад

Заведующему МАДОУ ЦРР-детский сад
Т.М. Медведевой

_____ (ФИО субъекта персональных данных указать полностью)

_____ (адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

**заявление
о сообщении персональных данных третьей стороне**

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения:

В

(наименование третьей стороны, куда передаются персональные данные)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад»
623300 г. Красноуфимск ул. Березовая д. 8

Приложение № 8
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в МАДОУ ЦРР – детский сад

Заведующему МАДОУ ЦРР-детский сад
Т.М. Медведевой

(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)

заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

(указать причину отзыва)

с « ____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад»
623300 г. Красноуфимск ул. Березовая д. 8

Приложение № 9
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в МАДОУ ЦРР – детский сад

ЖУРНАЛ учета ключей от сейфов и помещений хранения персональных данных

Дата начала ведения журнала _____
Дата окончания ведения журнала _____
Количество листов _____

№ п/п	Наименование хранилища ПДн (сейф, шкаф, помещение)	Местонахождение хранилища ПДн	Кол-во ключей и их номера	ФИО, должность лица получившего ключ	Дата и подпись лица о получении	Отметка о возврате	Примечание

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад»
623300 г. Красноуфимск ул. Березовая д. 8

Приложение № 11
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в МАДОУ ЦРР – детский сад

АКТ об уничтожении бумажных носителей персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии

провела отбор бумажных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (нужное подчеркнуть) (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, указанные носители и информация записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством РФ, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание
1		
2		
3		

Всего носителей:

(цифрами и прописью количество)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад»
623300 г. Красноуфимск ул. Березовая д. 8

Приложение № 12
к Положению об обработке и защите
персональных данных
в МАДОУ ЦРР – детский сад

АКТ
об уничтожении персональных данных на электронных носителях

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии

провела отбор электронных, магнитных, оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (нужное подчеркнуть) (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, указанные носители и информация записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством РФ, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДН	Примечание
1		
2		
3		

Всего носителей:

_____.

(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

