

Регистрационный
номер 01.23-1.5.15/22



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребёнка №19»
№ 177-ОД от 01.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр
развития ребёнка №19» города Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы с персональными данными в полное наименование учреждения (далее – учреждение, оператор персональных данных, оператор)

1.2. Помимо настоящего Положения оператор руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами учреждения.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным также относятся:
изображение субъекта персональных данных;
аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

- работники учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;
- индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора;
- совершеннолетние обучающиеся;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений, члены комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

1.6. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:

- осуществления образовательной деятельности;
- обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала;
- рассмотрения обращений граждан;
- осуществления видов деятельности учреждения, предусмотренных его уставом.

1.8. Заведующий учреждением осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1.9. В случае реорганизации учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в Государственный архив наименование субъекта Российской Федерации, остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1. Обработка персональных данных в целях осуществления образовательной деятельности

2.1. В целях осуществления образовательной деятельности обрабатываются следующие категории персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) национальность;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 14) сведения о состоянии здоровья;
- 15) сведения о заболеваниях;
- 16) сведения о праве на льготы;
- 17) сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае если договор об образовании необходим в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 18) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 19) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 20) копии психологических тестирований;
- 21) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 22) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 23) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 24) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

3. Обработка персональных данных в целях осуществления кадровой работы

3.1. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) национальность;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о беременности женщины;
- 15) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 16) сведения о государственных и ведомственных наградах;
- 17) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 18) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 19) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 20) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 21) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 22) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 23) сведения о состоянии здоровья;
- 24) сведения о заболеваниях;
- 25) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- 26) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 27) ученический договор;
- 28) сведения об аттестации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 31) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- 32) сведения о служебных расследованиях;
- 33) реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- 34) сведения о праве на льготы;
- 35) сведения о донорстве;
- 36) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 37) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 38) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 39) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 40) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

3.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- работники учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;

- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников.

4. Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан

4.1. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

5. Дача согласия на обработку персональных данных

5.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровой службой и учебной частью.

5.2. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;
- лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина – при возникновении образовательных отношений;
- иным лицом – перед подачей обращения в учреждение или перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения.

5.4. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений):

- в течение 10 дней со дня изменения персональных данных, а средства связи (номер телефона) – незамедлительно.

5.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме **(приложение 1)**.

При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования, согласие на обработку персональных данных, которое фиксируется в заявлении о приеме на обучение **(приложение 2)**.

При приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц согласие на обработку персональных данных фиксируется в договоре об оказании платных образовательных услуг.

На копиях документов, предъявляемых при приеме на обучение, лицом, поступающим на обучение, или родителем (законным представителем) собственноручно указывается «для обучения».

5.6. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

5.7. При направлении в учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.8. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по утвержденной форме .

5.9. В случае если учреждение оказывает государственные или муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных не является основанием для не оказания учреждением указанных услуг.

5.10. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

6. Обработка и хранение персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.

6.2. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные дела работников;
- личные дела обучающихся (воспитанников);
- организационно-распорядительная документация;
- объявления;
- информация по запросам.

6.3. Личные дела работников и обучающихся (воспитанников) располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся и работников располагаются в помещении делопроизводителя.

6.4. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

6.5. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

6.6. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

6.7. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

6.8. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

6.9. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

6.10. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.

6.11. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

6.12. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.

6.13. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных утверждается приказом ДОУ.

7. Информационные системы персональных данных

7.1. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

- информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;
- информационные системы, обрабатывающие биометрические персональные данные.

7.2. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения.

7.3. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

- состав и структура объектов защиты;
- конфигурация и структура информационной системы персональных данных;
- информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;
- режим обработки персональных данных;
- выявленные угрозы безопасности персональных данных;
- перечень мероприятий обеспечивающих защиту персональных данных;
- перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

7.4. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

8. Уничтожение персональных данных

8.1. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

- по достижению цели обработки персональных данных;
- по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

8.2. В случае отчисления из учреждения лиц, обучавшихся по образовательным программам дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие личное дело ребенка, передаются в архив учреждения или выдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

8.3. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.

8.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух

лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.5. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников учреждения, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

8.6. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

8.7. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

8.8. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

8.9. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных и муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

8.10. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

8.11. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8.12. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

8.13. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;
- физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) – на жестком магнитном диске (HDD);
- уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;
- механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

8.14. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

9. Доступ к персональным данным

9.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

9.2. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;
- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

- введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;
- дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;
- осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;
- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;
- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

9.3. Средства защиты информации:

- применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;
- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - использование средств межсетевое экранирования;
- применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств - криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по каналам связи;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

9.4. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в два месяца.

9.5. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

9.6. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей.

9.7. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

10. Передача персональных данных

10.1. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

10.3. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором учреждения / заведующим учреждением.

10.4. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;
- при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;
- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по требованию правоохранительных органов;
- в суды;
- адвокатам;
- судебным приставам-исполнителям;
- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
- при заседании органов учреждения;
- оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;
- по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;
- при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;
- в военные комиссариаты;
- при направлении работника в служебную командировку;
- при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;
- при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

10.5. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

10.6. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

11. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

11.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

Согласие на обработку персональных данных (форма)

ВАЖНО! Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч. 2 ст. 9 Закона о персональных данных). В подобной ситуации продолжение обработки персональных данных работника без его согласия возможно при наличии оснований, перечисленных в пп. 2–11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

Заведующему
МБДОУ «Центр развития ребенка №19»

От _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

Паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я нижеподписавш _____ ся,
(фамилия, имя, отчество)

проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку МБДОУ «Центр развития ребенка №19» (далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, 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.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам (правоохранительные, судебные органы, органы прокуратуры и др.).

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (указывается дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с даты приема (назначения) меня на должность в МБДОУ «Центр развития ребенка №19» до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка №19»
Н.М. Лапшиной

от _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Адрес электронной
почты: _____

Номер
телефона: _____

Настоящим я, _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБДОУ «Центр развития ребенка №19» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МБДОУ «Центр развития ребенка №19» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Условия и запреты		Условия, при которых персональные данные могут передаваться МБДОУ «Центр развития ребенка №19»
		Разрешаю к распространению ограниченному кругу лиц (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	
персональные данные	фамилия			с использованием сети «Интернет»
	имя			с использованием сети «Интернет»
	отчество			с использованием сети «Интернет»
	год рождения			по внутренней ЛВС
	месяц рождения			по внутренней ЛВС
	дата рождения			по внутренней ЛВС
	место рождения			по внутренней ЛВС
	адрес регистрации (фактического проживания)			по внутренней ЛВС
	семейное положение			по внутренней ЛВС
	образование			по внутренней ЛВС
	профессия (должность)			с использованием сети «Интернет»
	социальное положение			по внутренней ЛВС
доходы			по внутренней ЛВС	
специальные категории персональных данных	состояние здоровья			по внутренней ЛВС
	сведения о судимости			по внутренней ЛВС
	национальная принадлежность			по внутренней ЛВС
	политические взгляды			по внутренней ЛВС

биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица			по внутренней ЛВС
------------------------------------	---	--	--	-------------------

Оборотная сторона согласия

Сведения об информационных ресурсах администрации Сосновоборского городского округа, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://sbor.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно, согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

В случае получения требования Работодатель (оператор) обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению об организации работы с персональными данными

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

г. Сосновый Бор « _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и с последними изменениями, касающимися этого Закона,

Я, родитель (законный представитель) _____ (Фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

предоставляю (кому) **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор**

мои данные, данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением.

Данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Сосновоборский городской округ Ленинградской области единого интегрированного банка данных детей в целях обеспечения мониторинга прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из общеобразовательного учреждения.

Перечень данных, предоставляемых для обработки:

Общие сведения о ребенке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Пол: _____

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Национальность: _____

Родной язык: _____

Откуда прибыл в детский сад: _____

Место рождения: _____

Адрес постоянной регистрации, индекс: _____

Адрес проживания: _____

Состав семьи

Братья и сестры: количество родных братьев - _____; количество родных сестер - _____

Порядковый номер ребенка в семье: _____

Ф.И.О. матери: _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Ф.И.О. отца: _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Ф.И.О. законного представителя _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Здоровье

Полис медицинского страхования номер _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Компания: _____

Группа здоровья: _____

Инвалидность: _____

Кружки, которые посещает ребенок (в ДОУ и других местах)

Кружки, секции: _____

Документы ребенка:

Свидетельство о рождении: серия _____, номер _____, дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Предоставляемые мной данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный и региональный органы управления образованием.

Данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Сосновоборского городского округа, но не позднее даты наступления его совершеннолетия.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и с последними изменениями, касающимися этого Закона, ознакомлен (а,ы).

Я оставляю право за собой отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес дошкольного образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку руководителю учреждения.

Обязуюсь представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы в ДОУ в течение 10 рабочих дней.

Подпись / _____ / _____
(расшифровка подписи)

Подпись / _____ / _____
(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,

проживаю по адресу _____,
номер телефона +7 (____) _____-____-____, адрес электронной почты _____, в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор, ОГРН 1024701760577, ИНН 4714014246, 188544 Ленинградская область, город Сосновый Бор, улица Молодежная, дом №40 (далее также – оператор, учреждение) на предоставление доступа неограниченному кругу лиц персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, возраст;
- группа;
- информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения);
- фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- указать иные категории ПД _____.

в следующих информационных ресурсах оператора:

официальный сайт ДОУ в сети Интернет.

группа в контакте ДОУ

группа в Instagram ДОУ

указать иные _____

в целях демонстрации достижений моего ребенка, повышения имиджа учреждения, размещения актуальной информации для заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию)

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения действия Договора по образовательным программам дошкольного образования воспитанника, а также в течение трех лет с даты прекращения действия Договора по образовательным программам дошкольного образования воспитанника.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

к Положению об организации работы с персональными данными

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные (оформляется на бланке учреждения)**

Уважаемый
(ая), _____!

(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(Н-р: Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора, трудовой договор не может быть заключен)

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

Приложение 4

к Положению об организации работы с персональными данными

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных

№	Кабинеты	Ответственные	Примечания
1	Кабинет заведующего		
2	Кабинет старшего воспитателя		
3	Кабинет делопроизводителя		
4	Кабинет бухгалтерии		
5	Кабинет зам. зав. по безоп./ХР		
6	Кабинеты специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог и пр.)		
7	Стол воспитателя (находится в спальне)		

**Перечень
должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Центр развития ребенка №19» города
Сосновый Бор**

№ п/п	Наименование должности	Категории персональных данных	Категории субъектов персональных данных
1.	Заведующий ДОУ	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
2.	Старший воспитатель	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
3.	Заместитель заведующего по безопасности	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
4.	Делопроизводитель	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
5.	Системный администратор	Все категории персональных данных	Все субъекты персональных данных
6.	Воспитатель	Все категории персональных данных	Воспитанники группы детей дошкольного возраста, в которой работает; родители (законные представители) воспитанников группы детей дошкольного возраста, в которой работает
7.	Младший воспитатель	№1,2 пп. 2.1 п. 2 Положения об организации работы с персональными данными в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор	Воспитанники группы детей дошкольного возраста, в которой работает: 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); 2) число, месяц, год рождения;
8.	Специалисты: учитель-логопед, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	Все категории персональных данных, за исключением №3, 6, 7 пп.2.1 п.2 Положения об организации работы с персональными данными в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор	Воспитанники группы детей дошкольного возраста, в которой работает; родители (законные представители) воспитанников группы детей дошкольного возраста, в которой работает: 3) место рождения; б) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
9.	Педагог-психолог	Все категории персональных данных	Воспитанники групп детей дошкольного возраста, с которыми работает; родители (законные представители) воспитанников групп детей дошкольного возраста, с которыми работает
10.	Главный бухгалтер	Все категории персональных данных	Работники учреждения; лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам; кандидаты на вакантные должности; дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников; индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора; иные лица, деятельность которых связана с учреждением

11.	Работники бухгалтерии (экономист, бухгалтер)	<p>Все категории персональных данных за исключением №17, 18, 19, 20,21,22,23, пп.2.1 п.2 Положения об организации работы с персональными данными в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор</p>	<p>Работники учреждения; воспитанники групп детей дошкольного возраста, с которыми работает; родители (законные представители) воспитанников групп детей дошкольного возраста, с которыми работает; индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора; иные лица, деятельность которых связана с учреждением:</p> <p>17) сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае если договор об образовании необходим в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);</p> <p>18) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;</p> <p>19) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;</p> <p>20) копии психологических тестирований;</p> <p>21) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;</p> <p>22) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;</p> <p>23) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;</p>
-----	--	---	--