Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ № 17 г. Амурска
от 17.02.2022 № 54-Д

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	6A3FE48AE848882A3D23CCD958BE78D7
Владелец:	RU, Хабаровский край, Гор. Амурск, Хабаровский край, Заведующий, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 Г. АМУРСКА АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ, 07230473535, 270600248444, sad-17@mail.ru, Елена Евгеньевна, Лахина, Лахина Елена Евгеньевна
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 14.03.2022 16:01:00 UTC+10 Действителен до: 07.06.2023 15:53:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	09.06.2022 12:31:22 UTC+10

Положение
об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей)

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение устанавливает единый порядок получения, учета, обработки, передачи, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также уставом Учреждения.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

воспитанник - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением, осуществляющим образовательную

Документ подписан электронной подписью.

деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности;

персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные, разрешенные субъектом для распространения – персональные данные доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

представитель руководителя - работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

родитель (законный представитель) - лицо, являющее родителем воспитанника или лицо, осуществляющее реализацию прав и обязанностей от имени воспитанника в силу полномочия, основанного на указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

руководитель - заведующий Учреждением, назначенный в установленном порядке;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников при приеме в Учреждение должны быть ознакомлены под личную подпись с настоящим Положением.

1.6. Работники должны быть ознакомлены под личную подпись с настоящим Положением при приеме на работу.

1.7. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Учреждении, утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.8. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам, воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им

Документ подписан электронной подписью.

имущества и имущества Учреждения, учета результатов исполнения ими обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъект персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и воспитанников не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

1.9. 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. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

1.10. В целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации создаются, формируются и ведутся государственные информационные системы, в том числе государственные информационные системы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Ведение государственных информационных систем осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие этих

Документ подписан электронной подписью.

информационных систем с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

1.11. Учреждение гарантирует безопасность и конфиденциальность персональных данных.

1.12. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение также обеспечивает защиту персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается 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.

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

- автобиография;
- адрес места жительства;
- анкета;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- домашний телефон;
- занимаемая должность;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- личная карточка по форме Т-2;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- наличие судимостей;
- основания к приказам по личному составу;
- паспортные данные;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики и т.п.
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о предыдущем месте работы;

Документ подписан электронной подписью.

- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- специальность;
- трудовой договор;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и родителей (законных представителей);
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника и документе, удостоверяющем личность его родителей (законных представителей);
- данные о семейном, социальном и имущественном положении воспитанника и его родителей (законных представителей);
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- фотографии воспитанника, полученные в ходе реализации образовательного процесса;
- данные о членах семьи воспитанника;
- данные о месте жительства, почтовый и электронный адрес, телефон воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о гражданстве воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Иные персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей), необходимые для осуществления образовательного процесса, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.3. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьего лица, он должен уведомить об этом субъекта персональных данных заранее и получить от него письменное согласие.

2.4. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о

Документ подписан электронной подписью.

характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

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

2.6. В личном деле хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным субъекта персональных данных.

2.6.1. Личное дело работника:

Оформляется специалистом по кадрам после издания приказа о приеме на работу.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических, налоговых и бухгалтерских данных;
- подготовки характеристики.

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в течение недельного срока с момента его получения.

2.6.2. Личное дело воспитанника:

Оформляется после издания приказа о зачислении в Учреждение.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, дата зачисления в Учреждение.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении нахождения воспитанника в Учреждении (срок освоения образовательной программы). Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления документации, связанной с образовательным процессом;
- формирования статистических, налоговых и бухгалтерских данных;
- проведения заседаний Педагогического совета;
- подготовки характеристики.

Документ подписан электронной подписью.

Личное дело должно быть возвращено в течение недельного срока с момента его получения.

3. Получение, обработка, хранение персональных данных

3.1. В Учреждении устанавливается следующий порядок получения персональных данных:

3.1.1. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или образования, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.2. Обработка персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или воспитанника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность (свидетельства о рождении), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или воспитанника, если получение его согласия невозможно.

3.5. Учреждение обеспечивает безопасное хранение персональных данных, в т.ч.:

Документ подписан электронной подписью.

3.5.1. Хранение, комплектование, учет и использование содержащих персональные данные документов организуется в форме обособленного архива Учреждения. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.5.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5.3. Хранимые персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.5.4. При хранении персональных данных Учреждение обеспечивает:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных или на бумажные документы, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.Передача и распространение персональных данных

4.1. Персональные данные передаются с соблюдением следующих требований:

- запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта таких данных;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и

требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым субъект персональных данных должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или получения образования;

- передавать персональные данные работника представителям работников или представителям воспитанника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

- представитель руководителя обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

- в случае если из предоставленного работником согласия с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются представителем руководителя без права распространения.

- в случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку данных или не указал категорию и перечень персональных данных для обработки, которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, представитель руководителя обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

- согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

а) непосредственно

б) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

- передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию,

Документ подписан электронной подписью.

имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

- работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течении трех дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решения суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения в законную силу.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- заведующий Учреждением (ко всем документам);

- заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе Учреждением (ко всем документам);

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (паспортные данные работника, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копия документа об образовании, квалификации, копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, документы о прохождении работником аттестации и т.п.);

- старший воспитатель - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации, фамилия, имя, отчество воспитанника и родителей (законных представителей), год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность воспитанника и его родителей (законных представителей), данные о семейном, социальном и имущественном положении воспитанника и его родителей (законных представителей), фотографии воспитанника, полученные в ходе реализации образовательного процесса, данные о месте жительства, почтовый и электронный адрес, телефон воспитанника и родителей (законных представителей), информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок- сирота и т. и.);

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (паспортные данные работника, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копия документа об образовании, квалификации, копии приказов

о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, фамилия, имя, отчество воспитанника и родителей (законных представителей), год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность воспитанника и его родителей(законных представителей), данных о семейном, социальном и имущественном положении воспитанника и его родителей (законных представителей), фотографии воспитанника, полученные в ходе реализации образовательного процесса, данные о месте жительства, почтовый и электронный адрес, телефон воспитанника и родителей(законных представителей), информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

- педагогические работники - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций при осуществлении образовательного процесса (фамилия, имя, отчество воспитанника и родителей (законных представителей), год, месяц, дата и место рождения, данные о семейном и социальном положении воспитанника и его родителей (законных представителей), фотографии воспитанника, полученные в ходе реализации образовательного процесса, данные о месте жительства, почтовый и электронный адрес, телефон воспитанника и родителей (законных представителей), информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители- инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. и.);

- специалист по кадрам - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (паспортные данные работника, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копия документа об образовании, квалификации, копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации, фамилия, имя, отчество воспитанника и родителей (законных представителей), год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность воспитанника и его родителей (законных представителей), данные о семейном, социальном и имущественном положении воспитанника и его родителей (законных представителей), фотографии воспитанника, полученные в ходе реализации образовательного процесса, данные о месте жительства, почтовый и электронный адрес, телефон воспитанника и родителей (законных представителей), информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок- сирота и т.п.);

- сам субъект, носитель данных (ко всем документам).

5.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

Документ подписан электронной подписью.

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

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

5.3. Права субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего Учреждением.

6.Защита персональных данных работников

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только

Документ подписан электронной подписью.

сотрудником, назначенным приказом заведующего Учреждением, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

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

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

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

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

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

7.3. Работники Учреждения, допустившие разглашение персональных данных субъекта персональных данных, могут быть уволены по инициативе работодателя по п. "в" ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение не исключает иных форм ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 1

Согласие на обработку персональных данных

Я_____
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____
(индекс, город, улица, номер дома, квартира)

_____

имеющий (ая) документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан)

_____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному учреждению детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее Оператор) место нахождения: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, просп. Строителей, д. 18а на обработку моих персональных данных.

1. Цель обработки данных:

Целью обработки персональных данных является организация и сопровождение трудовых отношений: начисление заработной платы, исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представление организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, гражданство, дата рождения, место рождения, адрес по прописке, адрес фактического местожительства, телефон, 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; информация о стаже, информация о службе в армии, отношение к военной службе, иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Документ подписан электронной подписью.

3. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

4. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении пяти лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует с «____» _____г.

_____ /_____/ «____»_____г.

(подпись) ф.и.о. работника (дата)

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 2

Заведующему МБДОУ № 17 г. Амурска
Е.Е. Лахиной
адрес местонахождения:
682640, Амурск, пр. Строителей, д.18а
ИНН/КПП: 2706017761/270601001,
ОГРН: 1022700650620, ОКПО: 44682584
от _____
_____
паспорт серия_____№_____
выдан_____
кем_____
_____
зарегистрированного (ой) по адресу
_____
_____
телефон_____
эл. почта_____

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

Я,_____,

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБДОУ № 17 г.Амурска моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте http://amurskdetsad17.ucoz.ru/ на странице образовательного учреждения в приложении ***Instagram,*** amurskdetsad_17 в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	дата рождения				

	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				только сотрудникам отдела кадров
	сведения о судимости				только сотрудникам отдела кадров
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, 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://amurskdetsad_17	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
http://amurskdetsad17.ucoz.ru/	Предоставление сведений сотрудниками компании

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «____»_____202___г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«_____»_____202___Г. _____

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 3

Заведующему МБДОУ №17 г.Амурска
Е.Е. Лахиной
от_____

Согласие на размещение фотографий с участием ребенка в жизнедеятельности детского сада

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя)
_____ размещать фотографии моего ребенка _____
(разрешаю, не разрешаю) (Ф. И. ребенка)
- на официальном сайте образовательного учреждения, расположенном по адресу: http://amurskdetsad17.ucoz.ru/
- на странице образовательного учреждения в приложении ***Instagram,*** расположенной по адресу amurskdetsad_17

Дата_____

Подпись _____