

ПРИКАЗ

От 19.09.2016г.

№ 146

«О защите персональных данных в МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»»

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» (Приложение № 1).
2. Утвердить положение о защите персональных данных воспитанников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» и их родителей (законных представителей) (Приложение № 2).
3. Положение об обработке и защите персональных данных работников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» утв. приказом от 17.10.2012 № 79 и положение о защите персональных данных воспитанников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» и их родителей (законных представителей) утв. приказом от 24.12.2014 № 155 считать утратившими силу.
4. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных работников, воспитанников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» и их родителей (законных представителей) специалиста по кадрам Л.Н. Воронцову.
5. Утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников (приложение N 3).
6. Утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) (приложение N 4).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ЦРР
№ 2 «Дельфин»



Т.А. Щербакова



ПОЛОЖЕНИЕ **об обработке и защите персональных данных работников** **МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МБДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» (Далее – учреждением).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим и вводятся приказом по учреждению.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- личная карточка сотрудника;
- личный листок по учету кадров (анкета);
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.6.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8.Работники их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9.Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.Обязанности работника

Работник обязан:

4.1.Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2.Работник несет ответственность, установленную законом, за предоставление персональных данных, не соответствующих действительности.

4.3.Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих первоначальных персональных данных. В случае непредставления информации об изменении персональных данных работником в срок, работодатель не несет ответственности за возникшие последствия.

5. Права работника

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2.На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3.Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6. Хранение и использование персональных данных

6.1.Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование или любое использование персональных данных работника.

6.2.Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора по пункту 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3.Личное дело работника оформляется при заключении трудового договора. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в учреждении. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.4.Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).
Право доступа к персональным данным работника имеют: заведующий, специалист по кадрам, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР по согласованию с директором, сотрудники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций), сам работник.

6.5.Внешний доступ.
К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные структуры:

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

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

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

7. Защита персональных данных работников

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются специалистом по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

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

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организаций, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

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

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

8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- передавать информацию, относящуюся к персональным данным работника, государственным органам в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении данных.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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

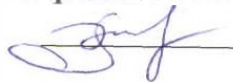
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
Т.П. Сидоренко

Юрисконсульт II категории
М.А. Просветова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета

 А.С. Рябова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР

№2 «Дельфин»

Т.А. Щербакова

Приказ № 19 от 19.09.16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» и их родителей (законных представителей)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 2 «Дельфин» (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения Совета родителей ДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОО в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и одного из его родителей;
- фотографии воспитанника и родителей воспитанников.

2.4. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинское заключение;
- заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, которые принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет необходимые документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках родители могут предоставить фотографии лично или дать согласие на разрешение фотографировать детей сотрудникам ДООУ.

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДООУ в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка подтверждается письменным согласием родителя (законного представителя) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 3.

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка в дошкольном учреждении подтверждается письменным согласием родителя (законного представителя) (приложение № 4).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 5.

3.1.6. Работник ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 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 воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки,
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. **Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):**

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют: заведующий ДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе; главный бухгалтер, старший воспитатель, специалист по кадрам, секретарь, медицинские работники, воспитатели, учитель-логопед, педагог-психолог.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДООУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного

представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Руководитель ДООУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

У МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» необходимой информации из следующих источников _____,

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МАДОУ ЦРР №2«Дельфин» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____

срок.

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г

(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

Заведующему

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление-согласие на получение персональных данных родителя (законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. , _____ на получение следующих персональных данных: _____
(согласен/не согласен)

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

Заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Заведующему МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» Щербаковой Т.А.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин», на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в МКУ «Управления образования и молодежной политики»;
- детскую поликлинику;
- сайт МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»;
- Центр развития образования г.Бердска.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____ (ФИО),

проживающий по адресу _____,

Паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
_____ (ФИО) на основании ст. 64 п. 1

*Семейного кодекса РФ¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного
Кодекса РФ», опекуны - «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»,
попечители - «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».*

Настоящим даю свое согласие на обработку в МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» персональных данных
моего несовершеннолетнего ребенка _____,
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- индивидуальные успехи в обучении и воспитании;
- творческие работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в сле-
дующих целях:

- обеспечение организации учебно-воспитательного процесса для ребенка;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МАДОУ ЦРР № 2
«Дельфин» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только
в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения
моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Я не даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на
передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и
юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые МАДОУ
ЦРР № 2 «Дельфин» для осуществления обработки персональных данных, государственные
органы и органы местного самоуправления.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка неавтоматизированным способом и
автоматизированным способом.

Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом,
включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, **я запрещаю**. Она может быть
возможна только с моего особого письменного согласия **в каждом отдельном случае**.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МАДОУ ЦРР
№ 2 «Дельфин» или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: _____ . _____ . _____ г.

Подпись: _____ (_____)
(Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____ (ФИО),

проживающий по адресу _____,

Паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю согласие оператору МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные;
- данные подтверждающие законность представления прав ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- гражданство;
- СНИЛС.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях обеспечения организации образовательного процесса для ребенка; ведение статистики и предоставления мер социальной поддержки.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка неавтоматизированным способом и автоматизированным способом.

Я также даю (не даю) свое согласие на публикацию фотографий моего ребенка на официальном сайте или информационном стенде МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин».

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка; мое право отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» или до его отзыва.

Дата: _____ . _____ . _____ г.

Подпись родителя (законного представителя): _____ (_____).
(Ф.И.О.)

Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка в дошкольном учреждении

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

(ФИО ребенка, группа)

Психолого-педагогическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей);
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию);
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими;
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу дошкольного учреждения по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу заявление об отказе на имя руководителя.

Основания: п.3.2.3. ФГОС ДО, ст. 42 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Заведующему МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» Щербаковой Т.А.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление-отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в

связи с _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" ____ 20__ г

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., должность),

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

**Список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников
МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»**

1. Главный бухгалтер Ваганова Ирина Сергеевна;
2. Заместитель заведующего Махно Евгения Николаевна;
3. Старший воспитатель Буратынская Светлана Сергеевна;
4. Медицинская сестра Шмакова Юлия Викторовна;
5. Секретарь Покровская Елена Анатольевна.

**Список лиц, имеющих доступ к персональным данным
воспитанников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»**

1. Главный бухгалтер Ваганова Ирина Сергеевна;
2. Заместитель заведующего Махно Евгения Николаевна;
3. Старший воспитатель Буратынская Светлана Сергеевна;
4. Медицинская сестра Шмакова Юлия Викторовна;
5. Педагог-психолог Власенко Марина Алексеевна;
6. Учитель-логопед Хисамова Галина Елизаровна;
7. Учитель-логопед Кудимова Светлана Александровна;
8. Секретарь Покровская Елена Анатольевна;
9. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 1 воспитатели гр. № 1 Заворина Е.Г., Запорожская Ж.В.,
10. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 2 воспитатель гр. № 2 Щелко Е.В.;
11. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 3 воспитатели гр. № 3 Стельмах Т.А., Пекуза Т.А.;
12. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 4 воспитатели гр. № 4 Романенко Е.С., Гавриш О.Г.;
13. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 5 воспитатели гр. № 5 Юдина Г.В., Кудимова С.А.;
14. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 6 воспитатель гр. № 6 Панкова Н.И.;
15. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 7 воспитатели гр. № 7 Конюхова Т.С., Белова Г.Ю.;
16. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 8 воспитатели гр. № 8 Урих Т.Ю., Абахаева С.В.;
17. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 9 воспитатели гр. № 9 Попова И.В., Веселовская И.Н.;
18. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников группы № 10 воспитатели гр. № 10 Игнатова В.В., Гаркуша В.Н..