

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КУБАНОЧКА»  
СТ. БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 12.01.2015

№ 4 - ОД

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении документации, необходимой для порядка обработки и  
защиты персональных данных в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»**

В целях защиты персональных данных в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных граждан, являющихся участниками образовательных отношений, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию ответственного лица по организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» ст.Брюховецкой (приложение № 2).

3. Установить, что право на доступ и получение персональных данных работников учреждения, воспитанников, их родителей (лиц их замещающих), а также на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение их предоставляется в учреждении следующим лицам (приложение № 3).

4. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных работника (приложение № 4).

5. Утвердить форму заявления о согласии на обработку персональных данных ребёнка (приложение № 5).

6. Утвердить форму заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) воспитанника (приложение № 6).

7. Утвердить План мероприятий по осуществлению контроля соблюдения Федерального закона «О персональных данных» (приложение № 7).















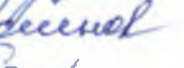










8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая



Т.Н.Горбик

С приказом от 12.01.2015 года № 4-ОД ознакомлены:

12.01.2015 <sup>2</sup>		И. В. Жукова
12.01.2015		И. С. Минамто
12.01.2015		Е. В. Алгута
12.01.2015		Е. К. Карлова
12.01.2015		Н. М. Селезнева
12.01.2015		С. М. Сурин
12.01.2015		Л. В. Вельяе
12.01.2015		Г. С. Самойлова
12.01.2015		С. В. Ерофова
12.01.2015		Т. Т. Медова
12.01.15		В. Л. Бадирева
12.01.2015		М. К. Зинина
12.01.2015		Д. В. Кешенко
12.01.2015		Т. А. Шумейко
12.01.2015		Э. В. Хаузенко
12.01.2015		М. М. Трофимова
12.01.2015		Е. В. Сидорова
12.01.2015 <sup>2</sup>		М. Н. Кузнецова
12.01.2015 <sup>2</sup>		С. А. Речина
12.01.2015 <sup>2</sup>		И. И. Самсонова
12.01.2015 <sup>2</sup>		Р. В. Труфанова
12.01.2015 <sup>2</sup>		Ю. А. Устинова
12.01.2015 <sup>2</sup>		Е. С. Хабарева
12.01.2015 <sup>1</sup>		Л. Э. Мирошниченко
12.01.2015 <sup>2</sup>		А. А. Басина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных граждан, являющихся участниками образовательных отношений, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район**

### **I. Общие положения**

1. Положение о защите персональных данных граждан, являющихся участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским Кодексом РФ, а также Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"(ред.от 21.07.2014г.), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных граждан, являющихся участниками образовательных отношений (далее - граждан) при их обработке в образовательном учреждении, в т.ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных граждан; права и обязанности работников, родителей (законных представителей) обучающихся и руководителя МАДОУ, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные граждан – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,



имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация

- защита персональных данных граждан – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

- персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (дошкольным образовательным учреждением);

- работодатель – юридическое лицо (дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые МАДОУ (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия участника образовательных отношений или иного законного основания;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т.ч. их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

6. Настоящее Положение является нормативным актом, который утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия нормативных актов.

## **II. Состав персональных данных граждан**

1. К персональным данным граждан, получаемым МАДОУ и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта (паспортные данные);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства ИНН;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, место жительства, телефон, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- сведения о судимости;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- приказы (копии приказов) о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседований, повышении квалификации (аттестационный лист);

- копии отчетов, направляемые в органы статистики
- иные документы, содержащие сведения о работнике наличие которых необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Документы, содержащие персональные данные граждан, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

### **III. Основные условия проведения обработки персональных данных граждан**

1. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных граждан должно руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3. Персональные данные граждан следует получать у самого гражданина. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4. При получении персональных данных работодатель должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни гражданина (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его членстве в общественных



объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

7. При получении персональных данных не от гражданина (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить гражданину следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

8. Обработка указанных персональных данных граждан возможна без их согласия в следующих случаях:

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

10. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

11. Граждане и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных граждан, а также об их правах и обязанностях в этой области.

12. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

#### **IV. Хранение и передача персональных данных работников**

1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

2. Для организации хранения персональных данных в МАДОУ уполномоченные лица проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

3. В процессе хранения персональных данных необходимо обеспечивать:

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

4. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5. Внутренний доступ к персональным данным в МАДОУ осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утверждённым приказом руководителя ДОУ. Иные права и обязанности работников МАДОУ, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

6. Право внутреннего доступа к персональным данным граждан образовательного учреждения имеют:

- руководитель МАДОУ;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным граждан может быть предоставлен на основании приказа руководителя МАДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

8. Юридическими и физическими лицами, оказывающими услуги МАДОУ на основании заключённых гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т.ч. предусматривающих защиту персональных данных работников.

9. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

10. Получателями персональных данных вне МАДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о



конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; военкоматы; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

11. Работодатель не может сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья участников образовательных отношений, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

12. Работодатель обязан передавать персональные данные граждан их представителям в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными граждан, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

13. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным, обязаны соблюдать специальный режим их использования защиты. Лица, получившие персональные данные граждан на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника или обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие – либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

14. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в МАДОУ ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;
- журнал учета выдачи персональных данных работников МАДОУ организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);
- журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;
- журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

## **V. Способы защиты персональных данных граждан**

1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

3. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий надёжную безопасность информации.

4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5. МАДОУ для обеспечения внутренней защиты персональных данных:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- рационально размещает рабочие места работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- своевременно выявляет нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- не допускает выдачу личных дел сотрудников и обучающихся на рабочие места
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит воспитательную и разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных МАДОУ, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учётной записи и системой паролей.

7. Для обеспечения внешней защиты персональных данных МАДОУ создаёт целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией с целью овладения ценными сведениями и их использования, а также их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления,

оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров

9. МАДОУ для обеспечения внешней защиты персональных данных:
- обеспечивает порядок приёма, учета и контроля деятельности посетителей;
  - организует пропускной режим;
  - обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

10. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

11. В случае выявления недостоверных персональных данных гражданина или неправомерных действий с ними на период проверки МАДОУ обязано осуществить блокирование персональных данных с момента обращения гражданина, либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

12. При выявлении неправомерных действий персоналом с данными граждан МАДОУ обязано устранить допущенные нарушения в течении не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными МАДОУ обязано уничтожить персональные данные.

11. В случае отзыва гражданином согласия на обработку своих персональных данных ДОУ обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между МАДОУ и гражданином.

## **VI. Права граждан в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ**

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ граждане имеют право на бесплатное получение полной информации:

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

2. Граждане 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 копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе МАДОУ исключить или исправить персональные данные гражданин имеет право заявить в письменной форме МАДОУ о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера гражданин имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении МАДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия МАДОУ при обработке и защите его персональных данных.

3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны граждане не должны отказываться от своего права на сохранение и защиту тайны при обработке персональных данных, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **VII. Обязанности граждан в целях обеспечения достоверности их персональных данных**

1. В целях обеспечения достоверности персональных данных граждане обязаны:

- представлять о себе достоверные сведения в порядке и объёме предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных граждан (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом ДОУ в разумные сроки.

## **VIII. Ответственность за нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных граждан**

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных гражданина, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК

РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных граждан, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **IX. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
2. МАДОУ обеспечивает неограниченный доступ граждан к тексту настоящего Положения
3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **Должностная инструкция**

**ответственного лица по организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район, (далее - ДОУ) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», ред.от 21.07.2014г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлении Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Положением о персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ (далее – Положение).

1.2. Цель разработки Инструкции - обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующей ДОУ и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

1.5. Ответственные лица должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.



1.6. Персональную ответственность за соблюдение всеми ответственными лицами настоящей инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на заведующую ДООУ.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие **основные понятия**:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника ДООУ;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ;

- требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

- **ИСПДн** - Информационные системы персональных данных;

## **2.2. Состав персональных данных.**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- сведения об ИНН, СНИЛС;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний, контактный телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей, ответственности по исполнительному листу;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- реквизиты счёта банковской карты;
- семейное положение;
- СНИЛС
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

**2.3.** У администрации ДОО создаются и хранятся следующие **группы документов**, содержащие данные о работниках, воспитанниках и родителях

(законных представителях) воспитанников ДООУ в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; дела, содержащие материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

- Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом: положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДООУ.

- Документы, содержащие персональные данные воспитанников: личные дела; медицинские справки.

- Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников: данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания); данные о семейном положении; контактные и рабочие телефоны; сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения об образовании; сведения о социальных льготах; сведения о составе семьи; сведения о доходе семьи; сведения о реквизитах банковской карты, E-Mail, СНИЛС.

### **3. Права работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.**

3.2. Работники и родители (законные представители) воспитанников ДООУ имеют право:

3.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

3.2.2. Требовать от ДООУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДООУ персональных данных.

3.2.3. Получать от ДООУ

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;



- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.2.4. Требовать извещения ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

3.3. Копировать и делать выписки персональных данных граждан разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей.

#### **4. Порядок обработки персональных данных.**

4.1. При обработке персональных данных граждан, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обращивать персональные данные граждан исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, посещения ДООУ;

4.1.3. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия гражданина, а также случаев предусмотренных федеральным законом.

4.2. Порядок получения персональных данных

4.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ следует получать у него самого, с его письменного согласия.

4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, если получение его согласия невозможно.

4.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) воспитанника ДОУ должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ 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.

4.2.4. Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников ДОУ предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ документами.

## **5. Хранение персональных данных.**

5.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе

5.1. Персональные данные граждан хранятся у администрации ДОУ.

5.2. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в негорюемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у заведующей ДОУ, а в его отсутствие у лица его замещающего.

## **6. Передача персональных данных.**

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

6.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

6.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.4. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах ДОУ в соответствии с Положением.

## **7. Защита персональных данных.**

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

- Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ.

- Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) воспитанника ДОУ.

7.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

7.3. Право доступа к персональным данным имеют только ответственные лица, назначенные приказом заведующей:

- заведующая ДОУ;
- старший воспитатель;
- ответственный за функционирование сайта ДОУ;



- специалист по кадрам

7.4. Обработка персональных данных должна проводиться в следующих предназначенных для этого помещениях ДОУ:

- кабинет заведующей;
- методический кабинет;
- медицинский кабинет;
- кабинет специалиста по кадрам.

7.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние лица.

7.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

7.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

7.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

7.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных.

7.12. Ответственный обязан:

- проводить мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа (далее НСД) к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- Соблюдать требования парольной защиты (длина пароля должна быть не менее 6 символов; пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также общепринятые сокращения; при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях; ответственный не имеет права сообщать пароль постороннему лицу; полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) ответственных за обработку и защиту персональных данных и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК ДОУ); хранение паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе у руководителя учреждения);

- своевременно обнаруживать факты НСД к персональным данным;
- обеспечивать оптимальный уровень антивирусной защиты ИСПДн;
- незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- обеспечивать резервное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации.

#### **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

Ответственные ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами РФ.

Приложение № 3  
к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»  
от 12.01.2015 года № 4 - ОД

Список должностных лиц, которые несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей или лиц их замещающих

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Горбик Татьяна Николаевна	Заведующая
2.	Языкова Елена Васильевна	Главный бухгалтер
3.	Гурская Александра Алексеевна	Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе
4.	Логинова Элла Анатольевна	Старшая медсестра
5.	Пирогова Нина Владимировна	Специалист по кадрам
6.	Авдеева Елена Викторовна	Воспитатель
7.	Бабичева Виолетта Александровна	Воспитатель
8.	Бенкус Любовь Васильевна	Воспитатель
9.	Беспалая Анастасия Александровна	Воспитатель
10.	Егорова Светлана Владимировна	Воспитатель
11.	Земская Ирина Александровна	Воспитатель
12.	Кащенко Елена Валерьевна	Воспитатель
13.	Кияшко Татьяна Владимировна	Воспитатель
14.	Козлова Светлана Васильевна	Воспитатель
15.	Левжинская Наталья Николаевна	Старший воспитатель
16.	Мирошниченко Хелена Эндельевна	Воспитатель
17.	Николенко Ирина Евгеньевна	Воспитатель
18.	Павликова Елена Сергеевна	Воспитатель
19.	Самитова Наталья Сергеевна	Воспитатель
20.	Самсонова Наталья Николаевна	Воспитатель
21.	Слюсаренко Нелли Николаевна	Воспитатель
22.	Сурмач Светлана Николаевна	Воспитатель
23.	Тумаева Рита Владимировна	Воспитатель
24.	Устинова Юлия Алексеевна	Воспитатель
25.	Шевцова Галина Петровна	Воспитатель
26.	Шумейко Татьяна Алексеевна	Воспитатель



Приложение № 4  
к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»  
от 12.01.2015 года № 4- ОД

Заведующей МАДОУ ДСКВ № 2  
«Кубаночка»  
Т.Н.Горбик

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Конт. Тел. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работника**

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. от 21.07.2014)

я, \_\_\_\_\_,

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое письменное согласие работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой (место нахождения: 352750 ст.Брюховецкая, ул.8 Марта,98), отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, сведения о работе, отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, другой информации, связанной с профессиональной деятельностью в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой включающих: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных в МАДОУ ДСКВ №2 «Кубаночка» ст.Брюховецкой.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет своё действие на период моей работы в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» ст.Брюховецкой или до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»  
от 12.01.2015 года № 4- ОД

Заведующей МАДОУ ДСКВ № 2  
«Кубаночка»  
Т.Н.Горбик

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных ребёнка

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **персональных данных моего ребёнка** \_\_\_\_\_.

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:** определён в Приложении 1.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Способы обработки персональных данных:** в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Предоставляемые нами (мною) персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных для МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: воспитанникам, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МАДОУ.

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в окружных, городских, краевых конкурсах.

Оператор вправе производить фото и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.





1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место жительства
8. Место регистрации
9. Домашний телефон
10. ФИО родителей
11. Данные свидетельства о рождении
12. Данные паспорта
13. Данные медицинского полиса
14. Мобильный телефон
15. E-Mail
16. Группа здоровья
17. Физ. группа
18. Заболевания
19. ИНН
20. Психолого-педагогическая характеристика
21. Дополнительная контактная информация
22. СНИЛС

Приложение № 6  
к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»  
от 12.01.2015 года № 4- ОД

Заведующей МАДОУ ДСКВ № 2  
«Кубаночка»  
Т.Н.Горбик

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

**Заявление о согласии на обработку персональных данных родителей  
(законных представителей) воспитанника**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,

я \_\_\_\_\_,

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных**.

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:** определен в Приложении 1.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Способы обработки персональных данных:** в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Предоставляемые нами (мною) персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных для МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: административным и ответственным работникам МАДОУ.

Оператор вправе размещать наши (мои) фотографии, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе предоставлять наши (мои) данные для участия в окружных, городских, краевых конкурсах.

Оператор вправе производить фото и видеосъемки наши (мои) для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые наши (мои) персональные данные в списки и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, краевых, муниципальных и окружных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлены (а).

Настоящее согласие дано нами (мною) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до истечения срока хранения документов.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи



1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Пол
5. Гражданство
6. Место жительства
7. Место регистрации
8. Домашний телефон
9. Степень родства с ребёнком
10. Мобильный телефон
11. Образование
12. Место работы
13. Должность
14. Рабочий адрес
15. Рабочий телефон
16. Дата рождения
17. Данные паспорта
18. E-Mail
19. ФИО детей
20. СНИЛС

Приложение № 7  
к приказу МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»  
от 12.01.2015 года № 4- ОД

УТВЕРЖДЕН  
Приказом МАДОУ ДСКВ № 2  
«Кубаночка»  
от 12.01.2015 года № 4- ОД

План  
мероприятий по осуществлению контроля соблюдения Федерального закона «О  
персональных данных»

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения контроля
1.	Осуществление сбора, систематизация, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уточнение персональных данных.	постоянно
2.	Актуальность перечня должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.	отпуск, увольнение работника ответственного за персональные данные в учреждении
3.	Соблюдение ответственными работниками МАДОУ требований по обеспечению безопасности персональных данных	постоянно
4.	Соблюдение правил доступа к персональным данным в соответствии с требованиями законодательства РФ.	постоянно