

Комитет по образованию
Администрации Великого Новгорода
муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №16 «РЯБИНКА»

ПРИКАЗ

05.02.2021

№ 5

**Об утверждении локального
нормативного акта**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый локальный нормативный акт
« Положение об обработке персональных данных муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Рябинка» ,приложение №1.
- 2.Признать утратившими силу приказа по основной деятельности МАДОУ №16 «Рябинка» №10.01.2017г.№11
- 3.Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- 4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.С.Морозова.

Приказ от 05.02.2021г. №5

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №16 «Рябинка»
_____ Е.С.Морозова
Приказ от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МАДОУ №16 «Рябинка»**

Великий Новгород
2021

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Рябинка» (далее - учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Устава учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего учреждением и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), а также сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией о воспитанниках и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество ребенка и их родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения ребенка и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством;
- данные мониторингов, различных обследований;
- фотографии и видео съемки воспитательно-образовательного процесса.

2.3 Биометрические персональные данные МАДОУ «Детский сад № 16"Рябинка". не обрабатывает.

3. Понятие и состав персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

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

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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 том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, 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, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Под обработкой ПД понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в обучении, обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения, присмотра и ухода и обеспечения сохранности имущества.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом учреждения.

4.4. Все персональные данные работника учреждения предоставляются работником лично, при этом оформляется письменное согласие работника на обработку учреждением его персональных данных (Приложение 1а), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

4.5. Получение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично, при этом оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку учреждением его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 1). Родитель (законный представитель) ребенка обязан

предоставлять учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

4.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

4.7. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.8. К обработке, передаче и хранению ПД сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом заведующего учреждением.

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

4.10. Передача данных работника возможна только с его письменного согласия или на основании судебного решения. Передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. При передаче ПД учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом заведующего, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.12. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации.

4.13. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных в различных информационных системах.

4.14. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.15. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4.16 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МАДОУ «Детский сад № 16 «Рябинка»» соответствуют заявленным целям обработки.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) внутри учреждения имеют:

- заведующий учреждением;
- заместитель заведующего или (и) старший воспитатель;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- делопроизводитель;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- медицинский работник (медицинские карты),

- воспитатель;
- руководители образовательных (вне основной образовательной программы) и иных услуг.

5.2. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- заведующий учреждением;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- заместитель заведующего или (и) старший воспитатель;
- завхоз;
- делопроизводитель;
- иные работники, определяемые приказом руководителя учреждения, в пределах своей компетенции.

5.3. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6. Защита персональных данных

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

6.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена учреждением за счет её средств, в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита»:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором

исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Для защиты персональных данных на электронных носителях все папки, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается заведующему учреждением.

6.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, 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 персонала;
- для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (Приложение 3).

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, сотрудники, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей воспитанников (законных представителей)) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.4. Работники, родители (законные представители) воспитанников имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес учреждения с указанием причин отзыва.

7.5 Работники, родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- передавать учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом учреждения;
- в случае изменения персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений 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 в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку ПД только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Права, обязанность и ответственность оператора персональных данных

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения работников, детей и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Сотрудник учреждения, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей: - обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- в момент отсутствия сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;

- при уходе в отпуск, отъезде в служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию заведующего учреждением;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего учреждением.

8.6. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя учреждения, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8.8. В случае если учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются заведующим учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

8.9. Процедура оформления доступа к персональным данным (ПД) включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;
- истребование с сотрудника (за исключением заведующего учреждением) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

8.10. Допуск к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) других сотрудников дошкольного образовательного учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;
- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;
- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- в соответствии с Уголовным Кодексом, за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия) неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом,

либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на обработку персональных данных
воспитанника и родителя (законного представителя)

Я, _____
фамилия, имя, отчество паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата _____ выдачи _____

« _____ » _____ 20__ г.

адрес регистрации: _____

адрес _____ фактического _____ проживания: _____

- являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО, дата рождения). В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона №152 - ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №16 «Рябинка» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: 173015, г. Великий Новгород, ул. Радистов д.15 на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество ребенка и его родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством;
- данные мониторингов, различных обследований;
- фотографии воспитательно-образовательного процесса.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях:

- обеспечения финансово-хозяйственной, гражданско-правовой и административной деятельности учреждения;
- сохранения жизни и здоровья воспитанника;
- обеспечение организации образовательного процесса;
- обеспечение личной безопасности воспитанника;
- для оформления официального сайта учреждения;
- обеспечение контроля качества воспитательно-образовательного процесса.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке персональных данных в образовательном учреждении. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« _____ » _____ 201__ г. _____

(личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на обработку персональных данных
(работника учреждения)**

(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Великий Новгород

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, полностью)

паспорт серии _____ № _____ выдан «_____» _____ 20__ г

_____ (кем и когда)
проживающий (ая) по адресу

_____, являясь работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Рябинка» (далее – Оператор), находящегося по адресу: 173015, г. Великий Новгород, ул.Радистов д.15 (далее - Учреждение) своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях информационного обеспечения и формирования общедоступных источников персональных данных в учреждении - использование всех нижеперечисленных данных для формирования кадровых документов и для выполнения Учреждением всех требований трудового и гражданского законодательства РФ; использование моих персональных данных в информационной системе для осуществления финансово-хозяйственных расчётов со мной, как работником; размещение моих фотографий, фамилии, имени, отчества и других данных, касающихся профессиональных и законодательных требований к работнику, на информационных стендах Учреждения. Обработка персональных данных в учреждении включает в себя: выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче третьему лицу) и уничтожению моих персональных данных. Я понимаю, что обработка персональных данных в учреждении включает в себя следующий перечень общедоступных сведений:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- реквизиты документа удостоверяющего личность;
- уровень образования и реквизиты документа об образовании;
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- гражданство;
- адрес регистрации;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- сведения о языках, изучаемых работником;
- специальность;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер банковского счёта для перечисления финансовых средств;
- наличие (отсутствие) судимости;
- наличие и уровень льгот;
- отношение к воинской обязанности, реквизиты документа о воинской обязанности;
- иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Выше приведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пунктов 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона, либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Я даю согласие на публикацию моих персональных данных на сайте Учреждения – <http://16dsprvnov.rsou.ru>

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления. После увольнения с работы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, предоставление персональных данных в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций и полномочий и обязательств.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес организации по почте, либо лично представителю организации.

Начало обработки персональных данных:

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об обработке персональных данных
МАДОУ №16 «Рябинка»

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
фамилия, имя, отчество паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи «____» _____ 20__ г.
адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО) даю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №16 «Рябинка» (далее - учреждение), расположенному по адресу: 173015, Россия, г. Великий Новгород, ул.Радистов д.15 , на передачу собственных персональных данных и персональных данных ребенка, а именно:

_____ следующей _____ организации, _____ физическому
лицу _____

Для _____ их _____ обработки _____ в
целях: _____

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«____» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
персональных данных**

Я, _____,
работая в должности _____ в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16 «Рябинка» (далее - учреждение), расположенном по адресу: 173015, Россия, г. Великий Новгород, ул. Радистов д.15, обязуюсь:

1. При работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), работников учреждения и других физических и юридических лиц, строго руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Положением об обработке персональных данных МАДОУ «Детский сад № 16 «Рябинка», Порядком обработки персональных данных структурными подразделениями комитета по образованию Администрации Великого Новгорода, утвержденного приказом комитета от 24.12.2009 № 928, приказами, распоряжениями, инструкциями и другими локальными нормативными актами учреждения;
2. Соблюдать, установленный Положением об обработке персональных МАДОУ №16 «Рябинка», порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных обязанностей;
3. Строго выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки: не разглашать и раскрывать публично;
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить о данном факте руководству Учреждения и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных;
5. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фото-негативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому сотруднику по указанию заведующим учреждением;
6. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также, о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководству учреждения и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных;

Я ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных МАДОУ «Детский сад №16 «Рябинка» и другими нормативными документами учреждения в области безопасности персональных данных.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 201_ г. _____ / _____
(личная подпись) (фамилия, имя, отчество работника)

