

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад № 15»
от 01.10.2015 № 76§1-од

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 15»
(протокол от 28.09.2015 № 9)

П О Л О Ж Е Н И Е
о защите персональных данных
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15» города Смоленска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» города Смоленска (далее – Детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

1.3. Положение разработано с целью защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи, защиты и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным.

1.5. Положение принимается общим собранием работников Детского сада и утверждается приказом заведующего.

1.6. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

2. ПОНЯТИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками и их родителями (законными представителями) и Детским садом.

2.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая получение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.7. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных работников

3.1.1. В состав персональных данных работника входит комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при приеме, переводе и увольнении.

3.1.2. Информация, предоставляемая работником должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;

- трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства (СНИЛС);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;

- документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- 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).

3.1.2. В перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные, включаются:

- место жительства, контактные телефоны;

- трудовой договор;

- сведения о заработной плате;

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья детей, и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций

- документы о состоянии здоровья работника, включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, о беременности и т.п.;

- 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);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, 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).

3.2. Состав персональных данных воспитанников их родителей (законного представителя)

3.2.1. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- документ о месте регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанников и их родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанников;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

3.2.2. Работники Детского сада могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

3.2.4. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Детского сада в личных целях.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Порядок получения персональных данных

4.1.1. Персональные данные работника следует получать у самих работников.

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя).

4.1.2. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или родитель (законный представитель) должен быть уведомлен (Приложение № 1) об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2).

4.1.3. Необходимо сообщить работнику, родителю (законному представителю) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника или родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

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

4.1.4. Детский сад не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни без письменного согласия или на основании судебного решения.

4.2. Принципы обработки персональных данных

Принцип законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

Принцип соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

Принцип соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

Принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

Принцип недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.3. Порядок обработки персональных данных

4.3.1. Детский сад определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), руководствуясь Конституцией Российской Федерации,

Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

4.3.2. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) 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.

4.3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение № 3).

4.3.4. Детский сад вправе обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) только с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 4).

4.3.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) воспитанников на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.3.6. Для размещения на официальном сайте Детского сада и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

При размещении приказа о зачислении воспитанников в Детский сад на официальном сайте Детского сада исключить персональные данные воспитанников, кроме фамилии, имени, отчестве, даты рождения (Приложение № 5а).

Для размещения на официальном сайте Детского сада информации о руководящем и педагогическом составе требуется письменное согласие работников (Приложение № 5б).

4.3.7. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (Приложение № 6).

4.3.8. Согласие работников, родителей (законных представителей) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов,
- персональные данные, которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
 - персональные данные являются общедоступными;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
 - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

4.4. Хранение, уничтожение персональных данных

4.4.1. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Детского сада хранятся на бумажных носителях в специально предназначенных для этого помещении (кабинете заведующего). Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

4.4.2. В процессе хранения персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) должны обеспечиваться:

требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4.3. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Детского сада является заведующий.

4.4.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.4.5. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.4.6. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения, подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Внутренний доступ:

5.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- сотрудники бухгалтерии;
- заведующий хозяйством (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- председатель профсоюзного комитета.

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

- заведующий;
- сотрудники МКУ «Централизованная бухгалтерия»;
- педагог-психолог;
- медицинская сестра;
- педагог-психолог;
- воспитатели;
- старший воспитатель.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку о неразглашении персональных данных (Приложение № 7).

5.2. Внешний доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, воспитанников или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) воспитанников.

5.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) другим юридическим и физическим лицам Детский сад должен соблюдать следующие требования:

персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

лица, получающие персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

передавать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) потребителям в порядке установленным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, воспитанника и его родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

передача персональных данных может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информацией по телефону или факсу.

6.3. Если лицо, обратившееся с запросом не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, родителя (законного представителя) на предоставление их персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), работодатель вправе отказать в получении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. 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.

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

7.3. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

7.4. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и специалистами Детского сада.

7.5. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников и численность воспитанников, 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 локальных нормативных 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 служб; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками служб по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующим.

7.6. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается ответственному за хранение информации.

7.7. 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.

7.8. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Детскому саду, 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.

7.9. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим дошкольного учреждения; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ

8.1. Работники, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

8.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Детском саду работники, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника), имеют право:

свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего Детским садом;

персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.3.Требовать об извещении заведующим или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.4. При отказе заведующим Детским садом исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, (законный представитель воспитанника) имеет право заявить в письменном виде руководителю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

8.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Детского сада при обработке и защите его персональных данных.

8.6. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу представлять уполномоченным работникам Детского сада достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.7. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников родители (законные представители) обязаны:

при приеме в Детский сад представлять уполномоченным работникам Детского сада достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.8. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья и т.п. работники, родители (законные представители) воспитанников должны своевременно сообщать об их изменениях заведующему или уполномоченному работнику Детского сада.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	заведующий	Работа с базами данных
	Старший воспитатель	Работа с базами данных воспитанников и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала
	Медицинский работник, педагог-психолог	Работа с базами данных воспитанников в части его касающейся
	воспитатель	Доступ к персональным данным воспитанников своей группы в части его касающейся
	Председатель ПК	Работа с базами данных работников в части его касающейся

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)
В _____ связи _____ с

_____ (указать причину)

у муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» города Смоленска возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

_____ (кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 15» города Смоленска необходимой информации из следующих

Источников _____, _____ (указать источники)

следующими _____ способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 15» города Смоленска планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

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

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 15» города Смоленска указанной информации _____

_____ (перечислить последствия)

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

Настоящее уведомление на руки получил:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. Смоленск

«___» _____ 20__

Я _____,
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ проживающий _____ (ая) _____ по _____ адресу:

настоящим даю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 15» города Смоленска, ул. Николаева, д. 10; муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 5 моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и распространяется на следующую информацию:

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

(перечень обрабатываемых персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федеральной законодательства.

Персональные данные могут быть использованы для формирования банка данных: работников образовательного учреждения в целях обеспечения управления системой образования

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок хранения персональных данных 75 лет.

Об ответственности за достоверность представляемых сведений предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных и Положениями федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Данное согласие действует с «__» _____ 20____ г и действует бессрочно
«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)
дата (подпись) (Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. Смоленск

« ____ » _____ 201

Я, _____

проживающий(ая)

по

адресу _____

—,

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____, когда и кем
выдан

_____ даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____ муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 15» города Смоленска, расположенного г. Смоленск, ул. Николаева, д.10; муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» г. Смоленск, ул. Дзержинского д. 5.

Согласие дается мною с целью систематизации, накопления, хранения, использования, составления отчетов, формирования данных контингента воспитанников, с целью обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение дошкольного образования и управления системой образования. С целью получения родителями (законными представителями) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Распространяется на следующую информацию:

дата рождения, фамилии, имя, отчество, пол, адрес, состояние здоровья ребенка; паспортные данные, адрес, контактные телефоны, банковский лицевой счет родителя (законного представителя), сведения о составе семьи.

Согласие действительно со дня заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно ФЗ РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании заявления родителей (законных представителей), поданного на имя руководителя.

Срок хранения персональных данных двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мною _____ и действует бессрочно.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных мне разъяснены»

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

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

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 15»

**Заявление
на разрешение проведения фотосъемки
и размещения фотографий на официальном сайте Детского сада в сети
Интернет**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя или законного представителя воспитанника)
Паспорт _____ серия _____ № _____

_____ (вид документа, удостоверяющий личность)
выдан _____
(когда и кем)

зарегистрирован _____ (а)по _____ адресу:

Фактически проживающий(ая) _____

(да даю) или (не даю) _____
свое согласие Маханьковой Светлане Владимировне заведующему МБДОУ «Детский сад № 15» действующего на основании Устава, на проведение фотосъемки моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

профессиональными фотографами.

А так же на фотографирование моего *(даю (не даю) согласие)* ребенка воспитателями Детского сада для размещения фотографий на стенде Детского сада и на официальном сайте в сети Интернет.

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

В муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 15»
города Смоленска

Николаева ул., д.10, Смоленск, 214004

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(а) с «Положением о защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» города Смоленска и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

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

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

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)