

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Мещовский детский сад «Солнышко»
ИНН/КПП 4013002732/401301001, ОГРН 1024000807137
249240, Калужская область, г. Мещовск, ул. Октябрьская, д. 41

ПРИКАЗ

«25» августа 2017 г.

№ 93-о/д

«О хранении и порядке доступа к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Мещовский детский сад «Солнышко»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень исходных персональных данных сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мещовский детский сад «Солнышко», обрабатываемых Оператором,

1.2. Перечень исходных персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мещовский детский сад «Солнышко», обрабатываемых Оператором,

1.3. Форму согласия работника на обработку персональных данных,

1.4. Форму заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне,

1.5. Форму заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны,

1.6. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного,

1.7. Согласие на использование фото- и видеоизображений воспитанника,

1.8. Форму заявления о прекращении обработки персональных данных гражданина (субъекта),

1.9. Форму акта уничтожения персональных данных по достижении цели обработки,

1.10. Форму акта уничтожения съемных носителей персональных данных,

1.11. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных данных в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Мещовский детский сад «Солнышко»,

1.12. Договор на обработку персональных данных работников,

1.13. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

1.14. Инструкция администратора информационных систем персональных данных МКДОУ «Мещовский детский сад»,

1.15. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и правил их обработки,

1.16. Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта (сотрудника ДОУ),

1.17. Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта (родителя (законного представителя)),

1.18. Положение о защите персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

2. Назначить комиссию для уничтожения персональных данных по достижении цели обработки и уничтожения съемных носителей персональных данных в составе:

председатель комиссии: Битиева Л.Е. - заведующий МКДОУ «Мещовский детский сад»

члены комиссии: Костина И.Н. - ответственный за делопроизводство, Лукьянова Т.И. - завхоз,

Горбачева Л.В. - старший воспитатель, Шахметова В.Н. - председатель профсоюза

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  Л.Е.Битиева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Мещовский детский сад»
Битисва Л.Л.

Приказ от «25» августа 2017г. №93-о/д

Перечень

исходных персональных данных сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мещовский детский сад «Солнышко», обрабатываемых Оператором:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- паспортные данные;
- данные о семейном положении;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;
- сведения о замещаемой должности;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- сведения о награждении (поощрении);
- материалы служебных проверок, расследований;
- сведения о взысканиях;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номера банковских счетов.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Мещовский детский сад»
Битиева Л.Е.

Приказ от «25» августа 2017г. №93-о/д

Перечень

исходных персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мещовский детский сад «Солнышко», обрабатываемых Оператором:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- документы, подтверждающий право на льготы и компенсации (заявления родителей, справки о составе семьи; копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя; выписка из банка или копия сберкнижки, копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- направление на ребенка в детский сад;
- табеля посещаемости воспитанников;
- именные списки воспитанников

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ В
соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МКДОУ «Мещовский детский сад», расположенному по адресу: 249240 Калужская область г. Мещовск, ул. Октябрьская, 41 а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МКДОУ «Мещовский детский сад» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

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

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
дата рождения, место рождения,
гражданство,
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
данные документов о подтверждении специальных знаний,
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
знание иностранных языков,
семейное положение и данные о составе и членах семьи,
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
данные документов об инвалидности (при наличии),
данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

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

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

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

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

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ г.

« ____ » _____ г.
(дата)

_____ /ф.и.о. работника/
(подпись)

Примечание:

Обработка персональных данных работника осуществляется:

- в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;

- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им

должностных обязанностей;

- для содействия работнику в обучении, повышении квалификаций и должностном росте;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных

работника;

- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия, _____ номер _____ выданный _____
_____ « ____ » _____ года,

в соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
(согласен / не согласен)

на передачу моих персональных данных,
а именно:

- 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 и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты стимулирующих и компенсационных выплат.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

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

Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ номер _____, выданный _____

_____ « » _____ года, в
соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
(согласен / не согласен)

на получение моих персональных данных,
а именно:

- 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 и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты стимулирующих и компенсационных выплат.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые сообщают данные)

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

« » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных подопечного**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____
от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в МКДОУ «Мещовский детский сад» г. Мещовска
Калужской области ул. Октябрьская д.41 персональных данных своего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении, страхового медицинского полиса, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей, данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя), а так же на размещение на официальном сайте МКДОУ «Мещовский детский сад» и в групповых родительских уголках фотографии своего ребенка, данные свидетельства о рождении (Ф.И.О., дата рождения)

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, 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 третьим лицам – РОО администрации МР «Мещовский район», медицинским учреждениям, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МКДОУ «Мещовский детский сад» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МКДОУ «Мещовский детский сад» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного МКДОУ «Мещовский детский сад»

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Согласие на использование фото- и видеозображений воспитанника

я, _____,

(Ф.,И.,О. родителя)

разрешаю проведение фото- и видеосъёмки мероприятий с участием моего ребёнка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери) _____

(Ф.,И.,О. ребёнка)

на официальном сайте образовательной организации Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Мещовский детский сад «Солнышко» г.Мещовска Калужской области, персональном сайте старшего воспитателя, воспитателей, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер – классах, педагогических советах, выставках).

Указанные изображения могут использоваться с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г. на территории РФ.

Согласие может быть отозвано путём предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.,И.,О. родителя)

Заведующему МКДОУ «Мещовский детский сад»
Битиевой Л.Е.

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект ПД)

(номер документа, удостоверяющего 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)

АКТ
уничтожения персональных данных по достижении цели обработки

Комиссия в составе: _____

(председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, специалист, обрабатывающий ПД)
составили настоящий акт в том, что «___» _____ 20__ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на _____

(наименование АРМ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного пользователя АРМ, заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ, носителя информации, тип удаляемой конфиденциальной информации в соответствии с утвержденным ЦИК России перечнем персональных данных и иной конфиденциальной информации, способ уничтожения информации).

Председатель комиссии	_____	_____
		(расшифровка подписи)
Заместитель председателя комиссии	_____	_____
		(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	_____	_____
		(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____
		(расшифровка подписи)
	_____	_____
		(расшифровка подписи)
Специалист, обрабатывающий ПД	_____	_____
		(расшифровка подписи)

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия в составе: _____

(председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, специалист, обрабатывающий ПД)

наделенная полномочиями на основании приказа от _____ № _____,
провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____

_____ (разрезания, демонтажа и т.п.),
измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья

_____ (наименование предприятия)

_____ (дата)

Председатель комиссии _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных данных в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Мещовский детский сад «Солнышко»

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Заведующий	Обладает полной информацией о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), работников детского сада. Имеет доступ к личным делам воспитанников и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников детского сада.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Старший воспитатель	Имеет доступ к личным делам воспитанников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей).	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Воспитатели	Имеет доступ к личным делам воспитанников и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников только своей группы.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физкультуре	Имеет доступ к информации на материальных носителях в соответствии с планом работы, содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) воспитанников.	<ul style="list-style-type: none"> - уточнение (обновление, изменение) - использование

Договор на обработку персональных данных работников

г. Мещовск

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Мещовский детский сад «Солнышко», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Битиевой Людмилы Евгеньевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ

_____ (паспорт гражданина РФ _____ № _____ выдан _____

_____, адрес регистрации: _____), именуемый

в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.1. В соответствии с положениями **договора на обработку персональных данных** Работодатель обязуется предоставить доступ к персональным данным работников учреждения для выполнения трудовых функций Работника, указанных в заключенном с ним трудовом договоре, а Работник в свою очередь обязан соблюдать конфиденциальность при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными и обеспечивать должный уровень их защиты.

1.2. Работник, получив доступ к персональным данным, несет административную, материальную и уголовную ответственность за сохранность ставшей ему известной информации.

1.3. Перечень персональных данных, за соблюдение конфиденциальности которых несет ответственность Работник:

- анкетные данные и биография человека;
- паспортные данные;
- текст трудовых договоров;
- оплата труда (оклад, премия, бонусы, надбавки, компенсации);
- приказы по личному составу работников;
- личные дела и трудовые книжки;
- информация об исполнении воинской обязанности;
- стаж;
- социальные льготы;
- наличие судимости, а также предъявленных к исполнению исполнительных листов;
- адрес проживания, телефон, email;
- журнал учета трудовых книжек;
- договоры о полной материальной ответственности;
- материалы служебных расследований о привлечении работников к ответственности.

1.4. Работник, обрабатывающий персональные данные обязан:

1.4.1. неукоснительно соблюдать положения **договора на обработку персональных данных** и иные локальные нормативные акты Работодателя, регламентирующие работу с персональными данными;

1.4.2. выявлять и сообщать Работодателю обо всех возможных каналах утечки информации;

1.4.3. осуществлять автоматизированную обработку и хранение персональных данных, при соблюдении установленного порядка защиты информации;

1.4.4. при выявлении случаев несанкционированного доступа к данной информации сообщать об этом Работодателю;

1.4.5. не осуществлять обработку персональных данных в присутствии лиц, не имеющих прав доступа к ним;

1.4.6. передавать персональные данные работника его представителям только в рамках и порядке, установленных законодательством РФ;

1.4.7. уведомлять лиц, получающих от него персональные данные, о том, что они должны быть использованы только для целей, в которых они сообщены.

1.5. Работник при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными имеет право:

1.5.1. получить от Работодателя исчерпывающий перечень требований и условий по защите информации и сохранению тайны;

1.5.2. на получение доступа к персональным данным работников для выполнения своей трудовой функции;

1.5.3. на полное обеспечение средствами защиты информации от несанкционированного доступа;

1.6. Работодатель обязан:

1.6.1. обеспечить рабочее место Работника необходимыми условиями и техническими приспособлениями, для обеспечения конфиденциальности работы с персональными данными;

1.7. Работодатель имеет право при проведении проверки соблюдения требований договора на обработку персональных данных:

1.7.1. Требовать от Работника неукоснительного соблюдения настоящих правил.

1.7.2. Привлекать к дисциплинарной и иным видам ответственности за нарушение правил обработки и защиты персональных данных работника;

1.8. Срок действия настоящего договора на обработку персональных данных устанавливается на срок, аналогичный сроку действия трудового договора.

1.9. Условия настоящего трудового являются конфиденциальными.

1.10. Споры между сторонами, рассматриваются в порядке, установленном действующим гражданско-процессуальным законодательством РФ.

1.11. Во всем остальном, что не указано в настоящем договоре, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим работу с персональными данными.

1.12. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МКДОУ «Мещовский детский сад»

Адрес: 249240 г. Мещовск,

ул. Октябрьская, дом 41

ИНН/КПП 4013002732/401301001

р/с 40204810700000001500

Отделение Калуга г. Калуга

БИК 042908001

РАБОТНИК:

Адрес: _____

Заведующий _____ Битиева Л.Е.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Мещовский детский сад «Солнышко»

 В.Н.Шахметова

Протокол № 14 от 26 августа 2017г

Утверждаю:
Заведующий муниципальным казённым
дошкольным образовательным
учреждением «Мещовский детский сад
«Солнышко»

 Л.Е.Битиева

Приказ №93-о/д от «25» августа 2017г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается заведующим по представлению заместителей заведующего.
- 1.3. На должность ответственного за организацию обработки персональных данных, назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по специальности не менее трех лет.
- 1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется:
 - действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
 - локальными нормативными актами;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, должен знать:
 - законодательство РФ в области обработки персональных данных;
 - трудовое и гражданское законодательство РФ;
 - законодательство РФ о противодействии коррупции;
 - законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
 - основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;
 - компьютерные программы и современные информационные системы по работе с персональными данными;
 - Правила трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных, подчиняется заведующей.

1.7. На время отсутствия ответственного за организацию обработки персональных данных, (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

2.1. Организовывать обработку персональных данных в учреждении.

2.2. Контролировать соответствие обработки персональных данных в учреждении установленным законодательством требованиям.

2.3. Участвовать в разработке и пересмотре:

- правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам оператора;
- правил работы с обезличенными данными;
- перечня информационных систем персональных данных;
- перечня персональных данных, обрабатываемых учреждением в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием учреждением услуг и осуществлением им функций;
- перечня должностей служащих учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- перечня должностей служащих учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- типового обязательства служащего учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- типовой формы согласия на обработку персональных данных служащих учреждения, иных субъектов персональных данных, а также типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- порядка доступа служащих учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- иных локальных актов учреждения, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);
- инструментов обработки персональных данных (программ, инструкций, памяток, руководств и др.).

- 2.4. Принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, при эксплуатации информационных систем персональных данных в случае, если учреждение является оператором таких информационных систем.
- 2.5. Выполнять требования, установленные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
- 2.6. Проводить периодические проверки условий обработки персональных данных в учреждении в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.
- 2.7. Знакомить служащих учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в т. ч. с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и организовывать обучение указанных служащих.
- 2.8. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.9. Осуществлять обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, согласно требованиям и методам, установленным уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.
- 2.10. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте учреждения.
- 2.11. Участвовать в решении конфликтных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных.
- 2.12. Сопровождать ведение делопроизводства по обработке персональных данных.
- 2.13. Докладывать заведующему учреждению результатах проверок условий обработки персональных данных в учреждении и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (служебных) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим

трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники МКДОУ «Мещовский детский сад», на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ответственный за организацию обработки персональных данных _____

«__» _____ 201__ г.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Мещовский детский сад «Солнышко»

 В.Н.Шахметова

Протокол № 01 от август 2017г

Утверждаю:
Заведующий муниципальным казённым
дошкольным образовательным
учреждением «Мещовский детский сад
«Солнышко»

 Л.Е.Битиева

Приказ №93-о/д от «25» августа 2017г

ИНСТРУКЦИЯ

администратора информационных систем персональных данных

МКДОУ «Мещовский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Администратор информационных систем персональных данных (ИСПДн) (далее — Администратор) назначается приказом заведующего МКДОУ «Мещовский детский сад», на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

1.2. Администратор подчиняется заведующему.

1.3. Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами МКДОУ «Мещовский детский сад»

1.4. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты при обработке персональных данных.

2. Должностные обязанности

Администратор обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:

- программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (АРМ) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное программное обеспечение (ПО));

- аппаратных средств;

- аппаратных и программных средств защиты.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты.

2.6. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их

своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.7. Проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций.

2.8. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля Оператором ИСПДн.

2.9. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.10. Информировать ответственного за обеспечение защиты персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.11. Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.12. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.

2.13. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями.

2.14. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

3. Права и ответственность администратора ИСПДн

3.1. Администратор ИСПДн имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн, в том числе производить установку и настройку элементов ИСПДн, контролировать и поддерживать работоспособность ИСПДн и выполнять прочие действия в рамках должностных обязанностей.

3.2. Администраторы ИСПДн, виновные в несоблюдении Настоящей инструкции расцениваются как нарушители Федерального закона РФ 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" и несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении конфиденциальности персональных данных и правил их обработки

Я, _____, в
качестве сотрудника МКДОУ «Мещовский детский сад» в период трудовых отношений с
организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а так же в случаях установленных Федеральным законом;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МКДОУ «Мещовский детский сад» немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен(а) из МКДОУ «Мещовский детский сад»

Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр обязательств получил(а) « ____ » _____ 20__ г.

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта (сотрудника ДОУ)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта (сотрудника детского сада)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____, выданный

«__» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МКДОУ «Мещовский детский сад»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

**Соглашение
о неразглашении персональных данных субъекта
(родителя (законного представителя))**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____, выданный

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ «Мещовский детский сад»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- ФИО;
- домашний адрес;
- адрес электронной почты;
- фотографии;
- номер мобильного телефона;
- сведения об успеваемости и достижениях воспитанника;
- сведения о жилищно-бытовых условиях проживания;
- номер медицинского полиса;
- сведения о состоянии здоровья;
- данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей;
- сведения об установлении инвалидности.

Я подтверждаю, что не имею право разглашать сведения о родителях (законных представителях) воспитанников детского сада:

- ФИО;
- домашний адрес;
- номера телефонов (домашний, служебный, мобильный);
- место работы и занимаемой должности.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

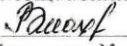
Ф.И.О.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Мещовский детский сад «Солнышко»

Согласовано:

на Совете родителей
МКДОУ «Мещовский детский сад»
от «23» августа 2017 г. протокол №1

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации МКДОУ
«Мещовский детский сад»
 В. Н. Шахметова
Протокол № ___ от «22» августа 2017г

Утверждаю:
заведующий МКДОУ «Мещовский детский сад»
 Битиева Л. Е.



Утвержден:
приказом МКДОУ «Мещовский детский сад»
от «25» августа 2017 г. №93

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ
РОДИТЕЛЕЙ
(ИЛИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Мещовский детский сад «Солнышко»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных в дошкольном образовательном учреждении (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом ДОУ и локальными актами.

2. Основной задачей ДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.
Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.
Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые операторами 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.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание конфиденциальных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

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

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДОО, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор – юридическое лицо (ДОО), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ДОО.

Работники – лица, имеющие трудовые отношения с ДОО, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ДОО в отношения по поводу приема на работу.

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

Субъекты персональных данных ДОО (далее - субъекты) – носители персональных данных, в т.ч. работники ДОО, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ДОО на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчит процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

Укрупненный перечень персональных данных – перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении ДОО.

4. персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями ДОО.

5. персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по

истечения 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

6. Должностные лица ДООУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивает каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7. Порядок обработки персональных данных в ДООУ утверждается заведующим ДООУ. Все работники ДООУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

II. Организация получения и обработки персональных данных

8. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ДООУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение 1 к настоящему Положению).

9. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

10. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

11. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

12. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

13. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

14. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ДООУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

15. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ДООУ, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ДООУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

16. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ДООУ, запрещается.

17. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ДООУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

18. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

19. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются отдельные материальные носители для каждой категории.

20. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники ДООУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ДООУ), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- категориях обрабатываемых персональных данных;

- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами ДООУ.

21. При использовании типовых форм документов (приложение 2 к настоящему Положению), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование ДООУ; адрес ДООУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых ДООУ способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

22. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ДООУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

23. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

24. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

25. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ДООУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

26. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляемых их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

27. Оператором обеспечивается раздельное хранение данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

28. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДООУ.

29. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами заведующего ДООУ и иными локальными нормативными актами.

IV. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных.

30. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

31. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;
- Уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

32. Оператор не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

33. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

V. Заключительные положения

34. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ДООУ порядку.

Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий и его заместители.

**Типовые формы документов,
в которых используются персональные данные,
необходимые для функционирования различных подразделений
образовательного учреждения**

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно-материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	То же	Ведение в качестве налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н
Индивидуальные сведения	---«---	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	То же	То же
Личная карточка (форма Т-2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	---«---	---«---

Табель учета рабочего времени	То же	Прием на работу. Начисление заработной платы	--<--
Заявление о приеме на работу	То же	Прием на работу	--<--