

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад №14 «Ласточка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ Детский сад № 14
«Ласточка» г. Бирска
Протокол № 5
от 17. 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
Детский сад № 14
«Ласточка» г. Бирска
Abdulmanova Ю.П.
Приказ № 65-К
от 17. 05 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
МАДОУ Детский сад №14 «Ласточка» г. Бирска
Протокол № 5
от 16. 05 2024 г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных
в МАДОУ Детский сад № 14 «Ласточка» г. Бирска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в МАДОУ Детский сад № 14 «Ласточка» г. Бирска (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МАДОУ Детский сад № 14 «Ласточка» г. Бирска (далее – Оператор) на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, 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 МАДОУ и локальными актами.

1.2. Цель настоящего Положения:

- определение порядка обработки и защиты персональных данных работников, несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее – субъект персональных данных), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Оператора, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из

других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения;

- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина – субъекта персональных данных, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Оператору в связи с уставной деятельностью;

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

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъектов персональных данных или иного законного основания;

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

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

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **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;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **оператор** – юридическое лицо (МАДОУ), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **субъекты персональных данных** – носители персональных данных, в т. ч. работники, несовершеннолетние обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные Оператору на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки;
- **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 облегчить процессы подготовки документов;

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

2.3. Порядок обработки персональных данных утверждается руководителем. Все работники МАДОУ должны быть ознакомлены под

роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

2.4. В состав персональных данных работников входят:

2.4.1. При поступлении на работу – комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении, содержащий информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, о предыдущих местах работы, о наличии или отсутствии судимости.

2.4.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о наличии или отсутствии судимости;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- фотографию;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

2.4.3. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.4. Лицом, ответственным за работу с документами, создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы по аттестации работников;
- материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2.5. В состав персональных данных родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся входят сведения, обеспечивающие реализацию уставной деятельности Оператора, соблюдение законов и иных нормативно-правовых актов в области образования:

- данные, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) (*паспортные данные*);
 - данные о гражданстве;
 - адресная и контактная информация (*адрес проживания, данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты*);
 - сведения о попечительстве, опеке (при наличии);
 - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) компенсаций, установленных действующим законодательством);
 - данные документа, подтверждающего права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В состав персональных данных несовершеннолетних обучающихся входят сведения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход, дополнительное образование:

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка, гражданство ребенка (*копия свидетельства о рождении ребенка*);
- данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания ребенка (*свидетельство о регистрации ребенка*);
- медицинская карта ребенка (*антропометрические данные, данные о прохождении медицинских осмотров, о профилактических прививках, сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о зачислении в группы здоровья*);
- данные о заключении психолого-педагогической комиссии (при необходимости).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами МАДОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

3.1.2. Все персональные данные **субъекта персональных данных** следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо, ответственное за работу с документами, должно сообщить субъекту **персональных данных** о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа **субъекта персональных данных** дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни.

3.1.4. Обработка указанных персональных данных **субъектов персональных данных** возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья **субъекта персональных данных** и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или

иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия **субъекта персональных данных** невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные **субъектов персональных данных** только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие **субъекта** 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.

Форма согласия **субъекта персональных данных** на обработку персональных данных см. в приложении 1, приложении 2 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

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

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Оператору достоверные сведения о себе, о своем несовершеннолетнем ребенке.

Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных субъекта персональных данных должен соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка, не совместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

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

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

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

3.2.2.5. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъекта персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.4. В случае увольнения или отчисления субъекта Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо договором с субъектом.

3.5. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях МАДОУ с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.6. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.7. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам МАДОУ, которые обязаны сохранять их конфиденциальность.

3.8. Персональные данные при их неавтоматизированной 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).

3.9. 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, осуществляющейся без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

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

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными актами МАДОУ.

3.11. При использовании типовых форм документов, 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, осуществляющейся без использования средств автоматизации; наименование МАДОУ; адрес МАДОУ; 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 МАДОУ 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, осуществляющуюся 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.

3.12. При ведении журналов (журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами МАДОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляющей 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.

3.13. 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).

3.14. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится 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.

3.15. 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. Оператор должен 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.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъекта персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с

потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах МАДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются и хранятся у руководителя МАДОУ.

4.2.2. Персональные данные субъектов персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе, направленной на осуществление целей деятельности Оператора.

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

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

- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

5.1. Лицом, ответственным за документооборот и архивирование осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом заведующего МАДОУ.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается заведующим МАДОУ.

5.3. Лицо, ответственное за архивную деятельность в МАДОУ, присутствует при процедуре уничтожения документов (разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья).

5.4. По окончании процедуры уничтожения лицом, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

5.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных имеют:

- заведующий МАДОУ;
- ответственный за работу с кадрами МАДОУ;
- старшая медсестра (только те персональные данные, которые необходимы для выполнения его функций);
- старший воспитатель (только те персональные данные, которые необходимы для выполнения его функций);
- сотрудники, осуществляющие бухгалтерский учет в соответствии с договором о безвозмездном оказании бухгалтерских услуг МКУ «Централизованная бухгалтерия»;
- председатель профсоюзного комитета МАДОУ (только те персональные данные, которые необходимы для выполнения его функций);

- педагоги (только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их функций).

6.2. Субъект персональных данных имеет право:

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

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

6.2.3. Получать от Оператора:

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

6.3. 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 его 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 неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных

данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;

– в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

– уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

– в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

– уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

6.4. Копировать и делать выписки персональных данных субъектов персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего МАДОУ.

6.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных.

7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

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

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

7.3. 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 МАДОУ.

7.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами руководителя МАДОУ и иными локальными нормативными актами.

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

8.1. Работники МАДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Заведующий МАДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МАДОУ Детский сад № 14 «Ласточка» г. Бирска и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

9.2. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в МАДОУ порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий МАДОУ.

9.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Оператора, если иное не определено законом.

Приложение 1

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт серии _____ № _____ выдан «___» _____ г.
_____,
зарегистрированной(го) по _____ адресу:

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие Муниципальному автономному дошкольному учреждению комбинированного вида Детский сад № 14 «Ласточка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, (ОГРН 1020201683853, ИНН 0257002218), зарегистрированному по адресу: 452450, Республика Башкортостан, г. Бирск, ул. Нелидова, д.8, в лице ответственного за обработку персональных данных (далее – оператор) на обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
 - оформление и регулирование трудовых отношений;
 - отражение информации в кадровых документах;
 - начисление заработной платы;
 - исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - представление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
 - подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
 - предоставление налоговых вычетов;
 - обеспечение безопасных условий труда.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - свидетельство о гражданстве (при необходимости);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
 - идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
 - номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
 - номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
 - почтовый и электронный адреса;
 - номера телефонов;

- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о семейном положении и составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения о воинской обязанности, воинском учете.

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

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до окончания срока хранения личного дела.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

Субъект персональных данных:

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оператор:

Ф.И.О. ответственного лица:

«_____» 20 ____ г.
(дата)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
родителя (законного представителя) и несовершеннолетнего обучающегося

Я,

(ФИО полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность)
проживающий по адресу:

паспорт: серия №, выданный _____,
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации, даю согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Детский сад № 14 «Ласточка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – Оператор), своих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения ребенка)
к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) (*паспортные данные*);
- данные о гражданстве;
- адресная и контактная информация (*адрес проживания, данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты*);
- сведения о попечительстве, опеке (при наличии);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) компенсаций, установленных действующим законодательством);
- данные документа, подтверждающего права на льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка, гражданство ребенка (*копия свидетельства о рождении ребенка*);
- данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания ребенка (*свидетельство о регистрации ребенка*);
- медицинская карта ребенка (*антропометрические данные, данные о прохождении медицинских осмотров, о профилактических прививках, сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о зачислении в группы здоровья*);
- данные о заключении психолого-педагогической комиссии (*при необходимости*).

Я даю согласие Оператору на использование персональных данных исключительно в следующих целях:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход;
- дополнительное образование;
- реализация уставной деятельности Оператора;
- обеспечение соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Предоставляю право Оператору размещать фото и видео моего ребенка на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет, официальных аккаунтах в социальных сетях, сайтах вышестоящих организаций и стенах в виде фотоотчетов о проведенных мероприятиях.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

Данное согласие дано Оператору без права распространения персональных данных неограниченному кругу лиц.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле, в своих интересах и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Субъект:

Дата _____ Подпись _____ / _____ /
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

Оператор:

Дата _____ Подпись _____ / _____ /
(подпись с расшифровкой)

