

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол от 31.08.2022 № 3



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 31.08.2022 № 613
Заведующий
МБДОУ № 89 « Умка»
Н.И. Гавазюк
21 августа 2022 г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 89 «Умка» комбинированного вида»**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 «Умка» комбинированного вида» (далее – Положение) определяет правовые основания для обработки муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 89 «Умка» комбинированного вида» (далее – образовательная организация, МБДОУ) персональных данных, необходимых для выполнения МБДОУ уставных целей и задач, основные права и обязанности МБДОУ и субъектов персональных данных, порядок и условия обработки, взаимодействия с субъектами персональных данных, а также принимаемые МБДОУ меры защиты данных.

1.2. Действие Положения распространяется на персональные данные субъектов, обрабатываемых МБДОУ с применением средств автоматизации и без них.

1.3. 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 МБДОУ.

1.4. Обработку персональных данных осуществляют лица, уполномоченные заведующим МБДОУ (*приложение № 1*).

1.5. Настоящее Положение общедоступно и подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по МБДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Понятия, которые используются в Положении

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение (до передачи в архив);
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

2.3. **Оператор** – юридическое лицо (МБДОУ), 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.

2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным

работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

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

2.7. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ.

2.8. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.9. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.10. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.11. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.12. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.13. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Основные цели

Основными целями является:

- определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в рамках оказания образовательных услуг дошкольного образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- регулирование трудовых отношений с работниками МБДОУ,
- реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных,
- обеспечение безопасности, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями для обработки персональных данных образовательной организацией являются нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью организации, в том числе:

- Трудовой кодекс РФ, а также нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции),

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
 - Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ
- 4.2. Основанием для обработки персональных данных также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

5. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

5.1. Образовательная организация обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- физических лиц – посетителей образовательной организации.

5.2. Биометрические персональные данные образовательная организация не обрабатывает.

5.3. Образовательная организация обрабатывает специальные категории персональных данных только в соответствии и на основании требований федеральных законов.

5.4. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны, укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета, бюджетного учета;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых образовательная организация является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

5.5. В состав персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей входят:

- фамилия, имя, отчество;
- место и дата рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые они представляют.

5.6. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- место и дата рождения;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;

- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о знании иностранных языков;
- сведения о заработной плате;
- данные о трудовом договоре;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- данные об аттестации работников;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах и поощрениях;
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- справка об отсутствии судимости;
- информация о пенсионном обеспечении.

Состав персональных данных работника может уточняться, дополняться приказом заведующего МБДОУ.

5.7. В состав документов, содержащих персональные данные работника, входят:

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- копии документов воинского учёта;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу МБДОУ;
- трудовой договор работника;
- личное дело, личная карточка (форма Т-2), трудовая книжка работника;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей работника;
- копии документов об образовании, о квалификации, переподготовке, аттестации или наличии специальных знаний или специальной подготовки работника;
- документы, содержащие сведения о награждении работника (выписки из документов о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами, характеристики, наградные листы и др.);
- документы, содержащие сведения о служебных расследованиях в отношении работника;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы по оплате труда;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).

Состав документов может уточняться, дополняться приказом заведующего МБДОУ.

5.8. При определении объема и содержания получаемых и обрабатываемых персональных данных Работника работодатель руководствуется действующим законодательством.

5.9. Все персональные данные работника МБДОУ получает непосредственно от работника.
5.10. В случае изменения персональных данных работник письменно уведомляет о таковых руководство МБДОУ с предоставлением соответствующих документов.

5.11 Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – информация, необходимая МБДОУ для реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» в части учета детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и касающиеся конкретного воспитанника. Под информацией о воспитаннике, его родителях (законных представителя) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность.

5.12. В состав персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество;
- место и дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- телефонный номер;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- медицинский и логопедический диагноз воспитанника;
- сумма дохода семьи воспитанника;
- номера лицевых счетов родителей (законных представителей).

Состав персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) может уточняться, дополняться приказом заведующего МБДОУ.

5.13. В состав документов, содержащих персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей), входят:

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя);
- журналы, базы данных по воспитанникам;
- списки воспитанников с указанием основных биографических данных: дата рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.;
- копии протоколов ТППК;
- лицевые счета родителей (законных представителей);
- справки о доходах родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о заключении брака родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о расторжении брака родителей (законных представителей).
- копии документов, подтверждающих факт смены фамилии;
- документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет, либо копию свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копии справок и других документов, подтверждающих обстоятельства получения муниципальной компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, определяемых постановлением Администрации муниципального образования «Северодвинск».
- документы, подтверждающие обстоятельства освобождения от родительской платы (медицинское заключение, справку серии МСЭ, справку, подтверждающую статус ребенка, оставшегося без попечения родителей, документ, подтверждающий назначение формы замещающего родительства (судебное решение, удостоверение и т.д.)

Состав документов может уточняться, дополняться приказом заведующего МБДОУ.

5.14. Родители (законные представители) воспитанника имеют право беспрепятственно ознакомиться с документами МБДОУ, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Образовательная организация осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные образовательная организация получает от самого субъекта персональных данных.

В случаях когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей) либо с их согласия, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет.

В случае когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, образовательная организация может получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2.2. Образовательная организация сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

6.3. Обработка персональных данных:

6.3.1. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в случаях:

- согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения образовательной организацией возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- когда осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ к которым субъект персональных данных предоставил неограниченному кругу.

6.3.2. Согласие на обработку персональных данных является конкретным, информированным, сознательным, предметным и однозначным. Субъект персональных данных, его законный представитель в письменной форме выражает согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 2, 3).

6.3.3. Образовательная организация обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и системах: ЕГИССО, РЕФЕРЕНТ, 1С-Бухгалтерия и т.д..

6.3.4. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в сроки:

- которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
- действия согласия субъекта персональных данных;
- которые определены законодательством для обработки отдельных видов персональных данных.

6.4. Хранение персональных данных:

6.4.1. Образовательная организация хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

6.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, – в порядке и на условиях, которые определяет Положение безопасности данных средств автоматизации.

6.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

6.4.5. Хранение персональных данных осуществляется не дольше чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

- при достижении целей обработки персональных данных;
- истечении срока действия согласия;
- отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;
- выявлении неправомерной обработки персональных данных.

6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. Образовательная организация обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. Образовательная организация передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;
- передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры.

6.6.3. Образовательная организация не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

6.7. Уничтожение персональных данных:

6.7.1. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.7.2. Выделяет документы (носители) с персональными данными к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

6.7.3. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.7.4. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

6.7.5. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7. Защита персональных данных

7.1. Образовательная организация принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных.

7.2. Нормативные меры защиты персональных данных – комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.

7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в образовательной организации разрешительной системы, защиты информации во время работы с персональными данными работниками, партнерами и сторонними лицами.

7.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

7.5. Основными мерами защиты персональных данных в образовательной организации являются:

7.5.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением образовательной организацией и его работниками требований к защите персональных данных.

7.5.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, определяющих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

7.5.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7.5.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

7.5.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, и контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.5.6. Учет электронных носителей персональных данных.

7.5.7. Принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.5.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.5.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящего Положения, принятых локальных актов.

7.5.10. Публикация настоящего Положения на официальном сайте образовательной организации.

8. Основные права и обязанности образовательной организации как оператора персональных данных и субъекта персональных данных

8.1. Образовательная организация:

8.1.2. Предоставляет субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса либо отказывает в выполнении повторного запроса субъекта

персональных данных при наличии правовых оснований.

8.1.3. Разъясняет субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.1.4. Блокирует или удаляет неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных образовательная организация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

8.1.5. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные либо обеспечивает прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8.1.6. Прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между образовательной организацией и субъектом персональных данных либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.1.7. Обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы России.

8.2. Субъект персональных данных вправе:

8.2.1. Потребовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.2.2. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

8.2.3. Обжаловать действия или бездействие образовательной организации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.2.4. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ,
ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Должность	Категория информации ограниченного доступа
Заведующий	Персональные данные всех категорий
Заместитель заведующего по АХР	Персональные данные работников
Главный бухгалтер	Персональные данные всех категорий
Старший воспитатель	Персональные данные педагогических работников Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей)
Документовед	Персональные данные всех категорий
Педагогические работники	Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей)
Бухгалтер по заработной плате	Персональные данные работников
Бухгалтер по родительской плате (по закупкам)	Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей)

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

В порядке, с целью и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе, **даю согласие** муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 89 «Умка» комбинированного вида», находящемуся по адресу г. Северодвинск, ул.Лебедева, д.12 (далее – Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью обеспечения учебного процесса, организационной, финансовой, трудовой деятельности и иной уставной деятельности МБДОУ в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- контактный телефон (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о знании иностранных языков;
- сведения о заработной плате, банковских счетах, банковских картах;
- данные о трудовом договоре;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- данные об аттестации работников;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах и поощрениях;
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- справка об отсутствии судимости;
- информация о пенсионном обеспечении (СНИЛС), социальных льготах (при необходимости).

Настоящее Согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, включая (без ограничения а также осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ, с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку представленных мною персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Мне гарантируется конфиденциальность предоставленных мною персональных данных при их обработке и хранении не дольше срока, предусмотренного нормативными актами. Настоящее согласие действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан уничтожить предоставленные персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки предоставленных мною персональных данных.

Я ознакомлен с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью (подписью законного представителя).

« _____ » _____ 20____ г.

Дата

подпись

расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, выражающего согласие на обработку персональных данных)

Проживающий(ая) по адресу _____
Наименование основного документа, удостоверяющего личность и его реквизиты (в том числе сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) _____

как законный представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество, день рождения несовершеннолетнего Воспитанника)

В порядке, с целью и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», своей волей и в своем интересе, **даю согласие** муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 89 «Умка» комбинированного вида», находящемуся по адресу г. Северодвинск, ул.Лебедева, д.12 (далее – Оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, и моего несовершеннолетнего ребенка, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью обеспечения учебного процесса, организационной, финансовой, трудовой деятельности и иной уставной деятельности МБДОУ в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- место и дата рождения;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- социальное, семейное положение;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника (медицинский и логопедический диагноз воспитанника) при необходимости;
- сумма дохода семьи воспитанника;
- номера лицевых счетов родителей (законных представителей),

- справку серии МСЭ, справку, подтверждающую статус ребенка, оставшегося без попечения родителей, документ, подтверждающий назначение формы замещающего родительства (судебное решение, удостоверение и т.д.(при необходимости)).

Настоящее Соглашение представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, включая (без ограничения а также осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ, с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку представленных мною персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Мне гарантируется конфиденциальность предоставленных мною персональных данных при их обработке и хранении не дольше срока, предусмотренного нормативными актами. Настоящее согласие действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан уничтожить предоставленные персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки предоставленных мною персональных данных.

Я ознакомлен с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью (подписью законного представителя).

« _____ » _____ 20__ г.

Дата

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

Номер телефона _____,

электронная почта: _____,

в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ № 89 «Умка», зарегистрированному по адресу: г. Северодвинск, ул. Лебедева, д. 12, на распространение моих персональных данных:

автобиографии, включая фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, сведения об общем и профессиональном образовании, о профессии, местах работы, профессиональных достижениях, о повышении квалификации, об отношении к работе, путем размещения ее на официальном сайте МБДОУ № 89 «Умка» по адресу: <https://www.umka89.ru>

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь срок моих трудовых отношений с МБДОУ № 89 «Умка»

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата

подпись

расшифровка подписи

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Северодвинск, Архангельская область

« ____ » _____ 20__

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

занимающий должность _____
в МБДОУ № 89 «Умка» в период трудовых отношений с муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 89 «Умка» комбинированного вида» и в течение 5 лет после их окончания

ОБЯЗУЮСЬ:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ № 89 «Умка», которые мне будут доверены или станут известными в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в МБДОУ № 89 «Умка»;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, содержащие персональные данные работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ № 89 «Умка», без их письменного согласия;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечении сохранности сведений, содержащих персональные данные работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ № 89 «Умка»;
- в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ № 89 «Умка» (рукописи, черновики, чертежи, схемы, таблицы, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино/фотонегативы и позитивы, модели, материалы и проч.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в учреждении, передать руководителю МБДОУ № 89 «Умка»;
- об утрате или недостатке материальных носителей, содержащих персональные данные работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ № 89 «Умка», и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ № 89 «Умка», а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщать руководителю МБДОУ № 89 «Умка».

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации по обеспечению сохранности персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

С «Положением об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 89 «Умка» комбинированного вида» и ответственностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение этого обязательства ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

Дата

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ № 89 «Умка» в лице заведующего Гавазюк Надежды Игоревны на размещение на официальном сайте МБДОУ № 89 «Умка» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

– фотографии своего ребёнка группового плана.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.