

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными воспитанников и работников ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 23.12.2010 № 359-ФЗ «О внесении изменения в статью 25 Федерального закона "О персональных данных"», с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №389 ОКБМ» (далее - Учреждение) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

I. Организация работы с персональными данными воспитанников Учреждения

1. Общие положения

1.1. Персональные данные воспитанника — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее — администрация) в связи с отношениями обучения воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.2. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования.

1.3. Администрация может получить персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения только с письменного согласия одного из родителей (или законного представителя), пункт согласия включен в Договор об образовании.

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника,
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, многодетная семья, ребенок-сирота и т.п.).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника Учреждения только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

2.1. Обработка персональных данных воспитанника учреждения осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- директор,
- бухгалтера,
- старший воспитатель,
- делопроизводитель,
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы),
- учителя—логопеды,
- педагоги дополнительного образования,
- инструктора по физической культуре,
- музыкальные руководители,
- медицинские работники.

2.3. Директор осуществляет прием воспитанника в учреждение. Директор может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.4. При передаче персональных данных воспитанника должны соблюдаться следующие требования:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.5. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.6. Хранение персональных данных воспитанников происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника ЧДОУ, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника ЧДОУ, полученные с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника учреждения от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования, а также представителям Учредителя с письменного запроса, только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

3.1.9. обеспечить одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей):

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, родители (законные представители) имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5. Ответственность администрации и работников учреждения

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности,

а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

II. Организация работы с персональными данными работников учреждения

1. Общие положения

1.1. Персональные данные работника — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника.

1.2. К персональным данным работника относятся:

- анкетные и биографические данные;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- образование;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- информация о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности работницы; документы о возрасте малолетних детей);
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения — соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

1.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.4. Все персональные данные о работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме. В случаях, когда

администрация может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.5. В случае отсутствия согласия на распространение персональных данных, считается, что это запрещено. Молчание и бездействие не считаются согласием.

1.6. Администрация обязана сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

2.1. Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

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

2.4. Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их самим работником, так и путем получения их из иных источников. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.7. Право внешнего доступа к персональным данным работника имеют государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- представители Учредителя с письменным запросом, где прописан объем необходимой информации.

2.8. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют: директор, бухгалтер, помощник директора по хоз.части, старший воспитатель, делопроизводитель, педагог дополнительного

образования по ИКТ, медицинские работники, сам работник, носитель данных. Другие работники учреждения имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

2.9. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

2.10. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

2.11. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия. (УК РФ).

2.12. Директор может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.13. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.14. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.15. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.16. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.17. Директор учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Документы, поступившие от работника, сведения о работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 50/75 лет (ст.463 «Перечня

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) от 20.12.2019 г.).

3. Защита персональных данных

3.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности учреждения.

3.2. «Внутренняя защита». Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд требований:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно — методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места.

Личные дела могут выдаваться на рабочее место только Директором учреждения.

3.3. Защита персональных данных работников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем.

3.4. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в учреждении.

3.5. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;

- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника, по их хранению и защите.

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

- 4.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- 4.1.2. использовать персональные данные работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- 4.1.3. обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.1.4. ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- 4.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника;
- 4.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию работника недостоверные или неполные персональные данные работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- 4.1.7. ограничивать персональные данные работника при передаче представителю работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- 4.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 4.1.9. обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- 4.1.10. предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, не вправе:

- 4.2.1. получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- 4.2.2. предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрации запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Права и обязанности работника

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

5.1.1. на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника, последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.3. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.1.4. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

5.1.5. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных работника.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. передавать работодателю или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

5.2.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

5.2.3. сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

6. Ответственность администрации и работников учреждения

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

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.4. Работник, имеющий доступ к персональным данным, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7 Заключительные положения

7.1 Срок настоящего Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

**Перечень должностей,
осуществляющих обработку персональных данных
в ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ»**

№ п/п	Должность	Категория информации ограниченного доступа
1	Директор, помощники директора	Персональные данные всех категорий.
2	Педагогические работники	Персональные данные воспитанников.
3	Бухгалтер, медперсонал, делопроизводитель	Персональные данные работников. Персональные данные воспитанников.

Директору
ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ»
Платоновой Т.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», предоставляя ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ» (далее - ЧДОУ), зарегистрированному по адресу: Нижний Новгород, Шаляпина, 20А, ОГРН 1135200002497, ИНН 5259985386 мои персональные данные в объеме (напротив каждого пункта поставить, согласен или не согласен):

- анкетные и биографические данные; _____
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; _____
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника; _____
- сведения об образовании; _____
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; _____
- ИНН; _____
- сведения о составе семьи; _____
- сведения о воинском учете; _____
- сведения о заработной плате сотрудника; _____
- сведения о социальных льготах; _____
- специальность, занимаемая должность; _____
- наличие судимостей; _____
- адрес места жительства; _____
- номера телефонов; _____
- сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; _____
- информация о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности и т.п.); _____
- информация о приеме на работу, перемещений по должности, отпусках, увольнении; _____
- копии отчетов, направляемые в органы статистики; _____
- фотографии; _____

с целью обработки персональных данных в соответствующих отделах (бухгалтерия, кадры, официальный сайт ЧДОУ и т.д.) для функционирования ЧДОУ, своей волей и в своих интересах **выражаю согласие** на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных, при обработке без использования и с использованием средств автоматизации.

В случае отзыва настоящего согласия ЧДОУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в статье 6 и 10_1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или расторжения трудового договора.

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Директору
ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ»
Платоновой Т.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах **даю согласие** ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ» (далее - ЧДОУ), зарегистрированному по адресу: Нижний Новгород, Шаляпина, 20А, ОГРН 1135200002497, ИНН 5259985386 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрация по месту жительства;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, снилс, инн, реквизиты лицевого счета, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, компенсацию);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью организации образовательного процесса в ЧДОУ, обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника в ЧДОУ, в том числе оформления документов для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход, посредством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение, обработка данных с использованием и без использования средств автоматизации.

На передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных третьим лицам (неограниченному кругу лиц)

_____ согласен(а) или не согласен(а)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка)

Обязуюсь сообщать ЧДОУ об изменениях персональных данных моего ребенка незамедлительно после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен с документами ЧДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до момента отчисления ребёнка из ЧДОУ и может быть отозвано ранее посредством направления в адрес ЧДОУ соответствующего письменного отзыва.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

Директору
ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ»
Платоновой Т.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

паспорт серия _____ № _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____, (Ф.И.О.)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ» (далее - ЧДОУ), зарегистрированному по адресу: Нижний Новгород, Шалапина, 20А, ОГРН 1135200002497, ИНН 5259985386 на обработку персональных данных моего ребенка

_____, (Ф.И.О., дата рождения)

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии, фотоматериалов, фотосъемка, видеосъемка;

с целью размещения в отчетах ЧДОУ, на фотовыставках, на информационных стендах, на официальном сайте ЧДОУ.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ЧДОУ об изменениях персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен с документами ЧДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до момента отчисления ребёнка из ЧДОУ и может быть отозвано ранее посредством направления в адрес ЧДОУ соответствующего письменного отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ
конфиденциального характера
в ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ»

В настоящем Перечне предусмотрены категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию в ЧДОУ «Детский сад №389 ОКБМ», разглашение которой может нанести ущерб интересам учреждения, его работникам, воспитанникам и их родителям.

1. Финансовая деятельность учреждения:

- сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса);
- сведения о финансовых операциях;
- сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностей;
- сведения, содержащиеся в финансово-договорных схемах учреждения.

2. Персональные данные сотрудников учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- место и дата рождения;
- адрес регистрации;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- адрес проживания;
- 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);
- оклад;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- информация о болезнях;
- информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

3. Персональные данные воспитанников, их родителей, а также детей, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в усыновители, приемных родителей, опекунов:

- фамилия, имя, отчество;
- место и дата рождения;
- паспортные данные, сведения из свидетельства о рождении;
- адрес регистрации, адрес проживания;
- ИНН, СНИЛС как воспитанника, так и родителя;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- данные о состоянии здоровья (диагнозы, история болезни);
- информация об усыновлении.

4. Безопасность учреждения:

- сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях учреждения;
- сведения об охране учреждения, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, наличии средств контроля и управления доступом.