

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК

 Е.Н. Анисимова

« 20 » января 2023 г.

Протокол № 2 от 20.01.2023 г.

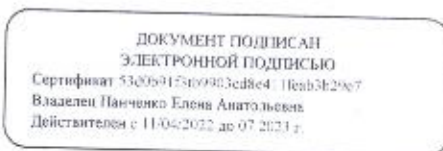
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДСОВ № 29

 Е.А. Панченко

« 20 » января 2023 г.

приказ от 20.01.2023 г. № 25-а



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 п. Тавричанка Надеждинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада общеразвивающего вида № 29 п. Тавричанка Надеждинского района» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 п. Тавричанка Надеждинского района» (далее - ДОУ), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 г.).

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в ДОУ по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в ДОУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим ДОУ, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним (приложение № 1).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся

конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон (если имеется);
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (приложение № 2). Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением _____ с _____ работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДООУ должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это (приложение № 3). Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации приложение № 4)

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору ДОУ, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. ДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование (приложение № 7).

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны

быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает фотографию работника 3 x 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации. (приложение № 7)

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий ДОУ;
- методист (в пределах своей компетенции);
- главный бухгалтер (в пределах своей компетенции);
- секретарь учебной части (в пределах своей компетенции);
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ДОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

11. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

11.1 Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ, в связи с осуществлением образовательной деятельности.

11.2. В состав персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника.

11.3. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель ((законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия направления выданное Управлением образования;
- копия свидетельства о рождении;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- постановление об установлении опеки;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника,
- медицинская карта ребенка;
- справка о состоянии здоровья воспитанника.

11.4. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОО, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении всех детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных и т.д.);
- документ удостоверяющий личность с местом прописки
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка;
- постановление об установлении опеки;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

11.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копии документов, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- постановление об установлении опеки;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копии справки об инвалидности;
- копии удостоверения многодетной семьи:

11.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

11.7. . Работники ДОО могут получить от самого воспитанника данные:

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

11.8. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДОО может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

12. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

12.1 В случаях, когда администрация детского сада может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя)

заранее и получить от него письменное согласие.

12.2. Администрация ДОУ, воспитатель, музыкальный руководитель обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника 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.

12.3. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

12.4. Дошкольное образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом детского сада и иными федеральными законами.

12.5. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Российским законодательством;

13. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)

13.1. Порядок получения персональных данных:

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

13.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

13.1.3. Руководитель ДОУ, воспитатель обязаны 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 (приложение № 5).

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

13.1.5. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной

жизни.

13.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

13.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

13.3. **Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:**

13.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом (приложение № 7).

13.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

13.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

13.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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 воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

13.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

13.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

13.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (приложение № 7).

13.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

14. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ

14.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители (законные представители) имеют право на получение полной информации: - о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; - о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения; - о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения; - о юридических последствиях обработки их персональных данных.

14.2. Родители (законные представители) имеют право: - на получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях; - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

14.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

15. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) в целях достоверности персональных данных своих и своих детей

15.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

16.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

16.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

16.3. Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) является локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

17.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

17.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.17.1. настоящего Положения.

17.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Положение о конфиденциальной информации
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детского сада общеразвивающего вида № 29 п. Тавричанка Надеждинского района»**

•Общие положения.

•Настоящее Положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации работников и обучающихся образовательного учреждения (далее - Учреждение).

•К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Учреждения, его работников и обучающихся.

•В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: заведующий Учреждения, старший методист, воспитатели, бухгалтер, заведующий хозяйством и лицо, ответственное за делопроизводство в Учреждении.

•Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом заведующего Учреждения.

•Перечень сведений конфиденциального характера

•Руководитель Учреждения и назначенные им ответственные за обработку персональных данных лица несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих персональные данные, их обработку и хранение. При этом они должны руководствоваться Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1.	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2.	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3.	1.3. Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4.	1.4. Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Учреждения.	+1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1.	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника. постоянно	Постоянно
2.2.	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда	На период действия
2.3.	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	

3.1.	Персональные данные обучающегося.	Постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	Постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	Постоянно
4	Безопасность	
4.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации. постоянно	Постоянно
4.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях ДОУ	Постоянно
4.3.	Сведения об охране организации, пропускном и внутри объектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом. постоянно	Постоянно

3. Защита конфиденциальной информации

•Защита конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление попыток разглашения конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) к установленной ответственности.

•Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Учреждения, является условие о соблюдении работником режима конфиденциальной информации. Работник, обрабатывающий персональные данные и владеющий иной конфиденциальной информацией, предупреждается под расписку об ответственности за нарушение режима хранения сведений конфиденциального характера.

3.3. Руководитель Учреждения ежегодно проводит среди лиц, ответственных за обработку персональных данных и владеющих конфиденциальной информацией, инструктаж по соблюдению режима конфиденциальной информации. Данные о проведенном инструктаже фиксируются в специальном журнале.

•В канцелярии Учреждения создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).

•Администрация предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

•Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

- Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) привлекаются к установленной ответственности.

4. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации

Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

4.1. Использование конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) допускается только теми работниками Учреждения, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

- Предоставление конфиденциальной информации Учреждения третьим лицам возможно не иначе как с разрешения заведующего Учреждения, а конфиденциальной информации работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно только с их письменного согласия.

5. Ответственность за нарушение режима конфиденциальной информации

- Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации

ВЕДОМОСТЬ
ознакомления работников МБДОУ ДСОВ № 29

Ф.И.О работника	Дата ознакомления	Подпись работника	Ф.И.О работника	Дата ознакомления	Подпись работника
Шмырева Т.М.			Савельев И.А.		
Анисимова Е.Н.			Вороненко И.В.		
Черенкова Е.С.			Губин А.Н.		
Березюк Н.В.			Распопова Т.А.		
Купцова Н.А.					
Радько Т.А.					
Кабоева М.С.					
Кваша О.А.					
Шмырева Е.А.					
Ермакова О.Г.					
Непрокина Е.А.					
Айрапетян Г.А.					
Крейдерова Н.В.					
Марченко Р.Р.					
Нетименко Е.Г.					
Гончарова О.В.					
Калинина Н.Н.					
Фисенко Е.А.					
Мокрецкая Н.Н.					
Ташлыкова К.В.					
Шалимова Т.В.					
Гуца И.В.					
Желдак Е.А.					
Шестун Н.В.					
Хайрулина Н.Г.					
Пашинина Е.Г.					
Варчак И.П.					
Мокрецкая Л.П.					
Соколова Е.В.					
Феоктистова В.В.					
Ташлыкова Н.А.					

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 29 п. Тавричанка
Наеждинского района»
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

_____, обязуюсь не
разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с
исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество _____

(наименование должности работника, _____ (роспись)
который ознакомлен с текстом Положения)

"__" _____ 202__ г.

Приложение № 3
Заведующему МБДОУ ДСОВ № 29
Панченко Е.А.
От _____

адрес регистрации по месту жительства:

данные паспорта _____

телефон _____

**Согласие
на обработку персональных данных сотрудника**

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в редакции на основании Федерального закона от 30.12.2020 № 519-ФЗ, даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида № 29 п. Тавричанка Надеждинского района», расположенному по адресу: Приморский край, Надеждинский район, п. Тавричанка ул. Квартальная д. 10, на обработку моих персональных данных, в целях: публичного обращения; внесения в бухгалтерские информационные системы; отражения информации в кадровых документах, в том числе в личной карточке работника форма Т-2, в системе АИС «Сетевой город. Образование»; указания на официальном сайте МБДОУ ДСОВ № 29 <http://светлячок29.рф>, а также для передачи данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, а именно: налоговым органам, в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ, ПАО «Сбербанк РФ» в рамках зарплатного проекта:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- серия, номер и дата выдачи паспорта гражданина РФ, наименование выдавшего органа;
- данные ИНН, а также СНИЛС;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса;
- сведения об образовании;
- предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы);
- номер мобильного телефона.

Я выражаю согласие на обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем управления базами данных, иных программных средств, а также без использования таких средств.

Я проинформирована о том, что вправе требовать уточнения моих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными или не нужны для заявленной цели обработки.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждена.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до расторжения трудового договора

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент в письменной форме.

Подпись

расшифровка подписи

дата

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа, предоставить свои персональные данные муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида № 29 п.Тавричанка Надеждинского района».

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу, участвующий в конкурсе на замещение вакантной должности, или работающий в Управлении образования администрации Надеждинского муниципального района, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных субъектов образовательного процесса (воспитанников и их родителей) и на использование фотографий ребёнка**

Я, _____
 (Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))
 паспорт: серия № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
 _____ являюсь
 родителем (законным представителем) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) (далее – Воспитанник),
 в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ в редакции от 14.07.2022 г. «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 29 п. Тавричанка Надеждинского района», расположенном по адресу: 692496 Приморский край, Надеждинский р-н, п. Тавричанка уд. Квартальная д. 10, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса воспитанника;
- медицинского обслуживания;
- осуществления финансовой деятельности;
- ведения статистики.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- фамилия, имя, отчество ребёнка; - дата рождения;
- пол ребёнка; - домашний адрес;
- данные медицинской карты;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные сведения и телефоны;
- сведения о семейном, социальном положении, об образовании родителей.

Я предоставляю ДОО право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника на бумажных носителях и в электронном виде:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; - включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я, _____,
 (Фамилия, Инициалы родителя (законного представителя))
 разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии, видеоматериалы, на которых изображен мой ребёнок _____

(ФИО ребенка)

на официальном сайте дошкольного учреждения <http://светлячок29.рф>, педагогических уголках, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах).

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ ДСОВ № 29

Е.А. Панченко

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение

«__» _____ 202__ года _____ (_____)
Дата подпись расшифровка

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ ДСОВ № 29
Е.А. Панченко
 «_____» января 2023 года
Приказ от 20.01.2023 № 25-а

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ

п/№	должность	ФИО
1	Старший методист	Шмырева Т.М.
2	Главный бухгалтер	Распопова Т.М.
3	Секретарь учебной части	Соколова Е.В.
4	Завхоз	Варчак И.П.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ.

п/№	должность	ФИО
1	Ст. методист	Шмырева Т.М.
2	Главный бухгалтер	Распопова Т.М.
3	Секретарь учебной части	Соколова Е.В.
4	Завхоз	Варчак И.П.
	Воспитатели групп (только своей группы)	Анисимова Е.Н.
		Черенкова Е.С.
		Березюк Н.В.
		Нетименко Е.Г.
		Кущуова Н.А.
		Радько Т.А.
		Кабоева М.С.
		Ермакова О.Г.
		Непрокина Е.А.
		Марченко Р.Р.
		Шмырева Е.А.
		Кваша О.А.
		Айрапетян Г.А.
5	Музыкальный руководитель	Крейдерова Н.В.
		Шелудько С.С.

Перечень лиц, имеющих доступ к уничтожению персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ.

п/№	должность	ФИО
1	Старший методист	Шмырева Т.М.
2	Секретарь учебной части	Соколова Е.В.
3	Воспитатель, член ТК	Анисимова Е.Н.

ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов персональных данных ,
конфиденциальной информации о выполнении их законных прав,
при обработке персональных данных

начат _____

окончен _____

Хранить 75 лет

На _____ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи /отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	имечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Журнал проведения инструктажей
по соблюдению режима конфиденциальной информации**

№ п/п	Инструктаж		Инструктируемый		Инструктирующий	
	Дата	Тема	ФИО	Подпись	ФИО	Подпись

**АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных**

Комиссия, образованная приказом заведующего от «___» _____ 20___ г. № _____, в составе:
председателя - _____

ФИО, должность

членов - _____

ФИО, должности

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

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

(разрезания, демонтажа и т.п.),

измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья

Наименование предприятия по утилизации _____

Дата _____

Председатель комиссии _____ / _____

Подпись

Фамилия И.О.

Дата

Члены комиссии

Подпись

Фамилия И.О.

Дата

_____ / _____

Подпись

Фамилия И.О.

Дата

_____ / _____

Подпись

Фамилия И.О.

Дата