



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №11»

Афонасьева В.Н. Афонасьева

Приказ № 44 «01» августа 2019 года

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11».

Настоящий документ регламентирует политику МБДОУ «Детский сад №11» (далее Детский сад №11, ДОУ) в отношении обработки персональных данных.

Политика обработки персональных данных (далее – Политика), определяет основные цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов, обрабатываемых персональных данных в Детском саду №11, функции ДОУ при обработке персональных данных, а также реализуемые требования в ДОУ к защите персональных данных.

Оператор обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года 152 «О защите персональных данных».

Оператор вправе вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее подписания, если иное не предусмотрено новой редакцией.

1. Основные понятия и требования.

- 1) персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных. В рамках настоящей Политики субъектами персональных данных являются воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, работники ДОУ;
- 3) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое лицо, 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;
- 4) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с

- персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 5) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
 - 6) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
 - 7) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
 - 8) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
 - 9) 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;
 - 10) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - 11) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Права и обязанности субъекта персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право:

- ✓ на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;
- ✓ субъект ПДн вправе требовать от Оператора 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.
- ✓ требовать от оператора 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;
- ✓ подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- ✓ правовые основания и цели обработки персональных данных;

- ✓ цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- ✓ сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ✓ порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 или другими федеральными законами;
- ✓ наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

Субъект персональных данных обязан:

- ✓ предоставлять информацию, касающуюся обработки его персональных данных в случае: если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными в рамках федеральных и региональных законов.

3. Основные права и обязанности оператора персональных данных.

✓ обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

✓ персональные данные оператор получает от Субъекта персональных данных. Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен уведомить заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствия отказа субъекта дать письменное согласие на их получение;

✓ обеспечить конфиденциальность персональных данных;

✓ хранение и защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением, за счёт средств в порядке

✓ принимать меры для обеспечения безопасности персональных данных что означает обязанность «принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий»;

✓ своевременно прекратить обработку персональных данных. Если цель обработки персональных данных достигнута или субъект отозвал свое согласие на их обработку, оператор должен прекратить обработку этих данных и удалить их в 30-дневный срок, если иной срок не определен в соглашении;

✓ оператор обязан предоставить субъекту ПД по требованию все имеющиеся сведения о нем, целях и условиях обработки, способах защиты его персональных данных;

✓ оператор ПД обязан предоставить доказательство получения согласия субъекта ПД на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных на него возлагается обязанность доказать, что обрабатываемые ПД являются общедоступными;

Права оператора обработки персональных данных:

✓ Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это не предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

4. Цель обработки персональных данных.

Обработка персональных данных в Детском саду №11 осуществляется с целью:

- обеспечения норм законодательства РФ и выполнения требований Правительства РФ в области обработки и защиты персональных данных;
- оказание образовательных услуг дошкольного образования;
- уставной деятельности ДООУ;
- осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством РФ на ДООУ;
- расчета и выплаты компенсаций и льгот по родительской оплате;
- проведения конкурсного движения;
- медико – профилактических услуг;
- в иных законных целях.

5. Правовые основания обработки персональных данных.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ, ст.85-90);
- Закон РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- НМД Гостехкомиссии России «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)» утв. Приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года №282;
- Методические документы ФСТЭК России (Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, Methodика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн);
- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ»;
- статья 13.11 КоАП РФ «Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;
- статья 137 УК РФ «Нарушение неприкосновенности частной жизни».

6. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях.

Оператор, являющийся юридическим лицом, назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором, и подотчетно ему.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

7. Категории субъектов персональных данных.

В ДОУ обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- работники Детского сада №11;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- воспитанники ДОУ;
- родители (законные представители) воспитанников;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- иные лица, чьи персональные данные обрабатываются ДОУ с целью защиты жизни и здоровья воспитанников.

Персональные данные обрабатываются только с личного согласия субъектов персональных данных.

8. Перечень обрабатываемых персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей воспитанников и иных лиц с целью защиты здоровья и жизни воспитанников.

Оператором обрабатываются следующие категории ПДн: ПДн работников.

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если сотрудник сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется во время действия трудового договора. Хранение персональных данных работников - 75 лет (согласно номенклатуре дел); отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством (согласно номенклатуре дел).

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- паспортные данные;
- данные о семейном положении;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;

- сведения о замещаемой должности;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- сведения о награждении (поощрении);
- материалы служебных проверок, расследований;
- сведения о взысканиях;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номера банковских счетов;

П. дн воспитанников и их родителей (законных представителей): эти данные не являются общедоступными, за исключением, если родитель (законный представитель) воспитанника сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и детским садом. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) - до 25 лет после прекращения действия договора (согласно номенклатуре дел); отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

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

- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- направление на ребенка в детский сад;
- табеля посещаемости воспитанников;
- именные списки воспитанников

Общедоступная информация о персональных данных воспитанников и их родителей может быть размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МБДОУ «Детский сад №11» <http://detsad11.gorodku.ru> в рамках требования законодательства РФ и подтверждений показателей оценки качества образовательной деятельности организации, проведения конкурсного движения:

- Фамилия, имя ребенка
- Фамилия, имя, отчество родителя
- Фотографии детей, принимающих участие в массовых мероприятиях.

Категории субъектов – иные лица, чьи персональные данные обрабатываются ДОУ с целью защиты жизни и здоровья воспитанников.

Иные лица, чьи персональные данные обрабатываются оператором – это те лица, которые не являются законными представителями ребенка, но могут, с письменного разрешения законного представителя, представлять интересы ребенка (другие родственники, няни и др.)

- Заявление от законного представителя
- Паспортные данные
- Контактные телефоны.

Лица, использующие письменные обращения, Сайт ДОУ для передачи сообщений электронной почтой.

Обращения. Поступившие в ДОУ в форме письменного обращения или электронного, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2002 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». В обращении субъект персональных данных в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя. Отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты (почтовый адрес), по которому должен быть отправлен ответ, уведомление переадресации обращения.

9. Порядок и условия обработки персональных данных.

9.1. Перечень действий, совершаемых оператором с персональными данными.

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;

- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

9.2. Принципы и условия обработки персональных данных.

Обработка персональных данных ДООУ осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ДООУ;
- 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, содержащих персональные данные;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении.

Обработка персональных данных осуществляется на основании условий, определенных законодательством Российской Федерации.

9.3. Сроки обработки и хранения персональных данных.

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а также иными требованиями законодательства РФ и нормативными документами.

В ДООУ создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. Требования к использованию в ДООУ данных типовых форм документов установлены Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9.4. Доступ к персональным данным.

Доступ к персональным данным в ДООУ имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего,
- делопроизводитель,
- сам родитель (законный представитель) ребенка, носитель данных.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работника, воспитанника, родителя (законного представителя), переделается приказом заведующего ДОУ.

Внешний доступ:

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетентности.

Другие организации. Сведения о работнике. Воспитаннике, родителе (законном представителе) могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) могут быть представлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения если иное не предусмотрено законом.

Общедоступные источники персональных данных.

Общедоступная информация о персональных данных работников, воспитанников и родителей может быть размещена на информационно – коммуникационной сети «Интернет» на сайте МБДОУ «Детский сад №11» <http://detsad11.gorodku.ru> в рамках требования законодательства Российской Федерации и подтверждений показателей оценки качества образовательной деятельности организации, проведения конкурсного движения.

9.5. Конфиденциальность персональных данных.

Оператор или иные лица, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

9.6. Обеспечение мер безопасности персональных данных.

Обработку персональных данных в Детском саду №11 осуществляется:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации и работе в сертифицированных программах;
- смешанная обработка персональных данных.

Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1. Назначением ответственного за организацию и обработку персональных данных.

2. Осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом, требованиям к защите персональных данных, локальными актами.
3. Ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных с обучением указанных работников.
4. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
5. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.
6. Применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации (подсистемой антивирусной защиты).
7. Учетом машинных носителей персональных данных.
8. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер.
9. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
10. Сейфы и запирающиеся шкафы для хранения носителей персональных данных.

9.7. Условия хранения персональных данных.

Хранение персональных данных рекомендуется осуществлять в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Оператор хранит персональные данные и их материальные носители в порядке, исключающим утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

Сроки хранения персональных данных и их материальных носителей определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, номенклатурой дел, сроком исковой

давности, а так же иными требованиями законодательства Российской Федерации.

При обработке персональных данных на бумажных носителях Оператором обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

При обработке персональных данных на машинных носителях или информационных системах персональных данных (ИСПДн) Оператором обеспечивается выполнение требований «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781.

9.8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, персональные данные подлежат их актуализации оператором, а обработка должна быть прекращена, соответственно.

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 которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или иными федеральными законами. срок уничтожения ПДн предусмотрен для случаев, когда невозможно уничтожить ПДн в течение срока, указанного в ч. 3-5 ст.21 ФЗ- 152. Оператор в этом случае обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, предварительно осуществив блокирование таких персональных данных. Другой срок может быть предусмотрен федеральными законами;

- иное не предусмотрено иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

10.Заключительные положения.

ДОУ ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

ДОУ обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

Субъект может обратиться ДОУ с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

ДОУ обязано на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Настоящая Политика является внутренним документом, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

Приложение №1
к Политике в отношении обработки персональных данных.
Заведующему Детским садом № 11 Афонасьевой В.Н.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

| | |
|--|---|
| Работник | (Ф.И.О.) |
| | (№ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан) |
| | Дата рождения |
| | |
| Цель обработки персональных данных | Создание безопасных условий пребывания на рабочем месте |
| Перечень обработки персональных данных | <p>Форма Т-2 Заявление о приеме на работу Выписка из приказа о приеме на работу Копии документов об образовании Трудовой договор и соглашение к нему Выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении. Данные о получении премий, о наложении взысканий, о награждении. Копии свидетельства о заключении (расторжении) брака Копия свидетельства о рождении детей Характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки.</p> |
| Перечень действий с о персональными данными | <p>Смешанная обработка персональных данных без передачи по общим сетям связи. Размещение информации (публикации) на сайте образовательного учреждения. Сбор, систематизация, накопление, хранение. Уточнение, распространение, передача (в том числе с трансграничной передачей), обезличивание. Блокирование, уничтожение персональных данных.</p> |
| Срок , в течение которого действует согласие | <p>На период действия трудового договора и в течение 5 лет после увольнения работника. Отзыв настоящего соглашения осуществляется в письменном виде.</p> |

Согласен:

__(наименование должности работника)

(личная подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ выдан

_____ (наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

« _____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____,

город _____, улица _____

телефон _____

даю согласие на смешанную обработку Детским садом № 11, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Озерная д. 9, персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передача

(без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка _____

(далее - ребенок) по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и Детским садом № 11 следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество мои и ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства мой и ребенка;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) состояние здоровья ребенка;
- 6) контактная информация (номер контактного телефона);
- 7) групповые фото на сайте Детского сада.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и в течение 10 лет после отчисления моего ребенка из ОУ.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Детский сад № 11 имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

_____ / Афонасьева В.Н / заведующий /

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.