

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Исетский детский сад «Ивушка» Исетского муниципального района
Тюменской области

Принято
На общем собрании работников ДОУ
Протокол от №



Утверждаю
Директор МАДОУ «Исетский
детский сад «Ивушка» Ремпель М. А.
Приказ от № -ОД

**Положение
о защите персональных данных работников
МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»**

2016 г

**Положение
о защите персональных данных работников
МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»**

1. Общие положения

1.1. Цель данного Положения – защита персональных данных от несанкционированного доступа.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. 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.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. Настоящее положение утверждается приказом директора МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- 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.

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

2. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. 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.

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

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

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

4.1. Передавать работодателю или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

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

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

6.2.2. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники административно-кадровой службы;
- сотрудники отдела технической поддержки.

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- 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.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы образовательного учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

6.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Доступ к персональным данным сотрудника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор образовательного учреждения;
- и.о. директора образовательного учреждения;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка» имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательного учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник 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.

7.2.4. Другие организации.

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

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

8. Защита персональных данных

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 управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- 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;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору образовательного учреждения, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора образовательного учреждения, его заместителям.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору образовательного учреждения.

8.2. «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 компании, 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 отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим образовательного учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.2.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

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

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник образовательного учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

Ознакомлены: Работник (его представитель) с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных:

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Исетский детский сад «Ивушка» Исетского муниципального района
Тюменской области**

Принято
На общем собрании работников ДОУ
Протокол от №

Утверждаю
Директор МАДОУ «Исетский
детский сад «Ивушка»
Ремпель М. А.
Приказ от № -ОД

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
воспитанников
в МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»**

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными воспитанников
в МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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 и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.2. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

1.3. Администрация может получить от самого воспитанника данные о:

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

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося 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 осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и 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:

- работники отдела образования, муниципальных органов управления образования, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий)
- директор образовательного учреждения;
- заведующий филиалом;
- и.о. директора образовательного учреждения;
- и.о. заведующего филиалом;
- главный бухгалтер образовательного учреждения;
- бухгалтер образовательного учреждения;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- заведующий хозяйством;
- инструктор по физическому воспитанию;
- музыкальный руководитель;
- инспектор по охране прав детства;
- старшая медицинская сестра.

2.3. Директор, заведующий филиалом образовательного учреждения осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

Директор, заведующий филиалом образовательного учреждения 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. Принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные;

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. Главный бухгалтер, бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

2.5. При передаче персональных данных воспитанника директор, заведующий филиалом, главный бухгалтер, бухгалтер, воспитатели, младший обслуживающий персонал, обязаны:

- 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.

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

2.7. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

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, 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, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

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

3.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя 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 только той информацией, 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 воспитаннику или 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 воспитанника, родителя (законного представителя):

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) 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. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 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;
- 4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
- 4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанника

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации и сотрудников

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения

неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. 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.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Ремпель Марина Александровна	директор		
2.	Шорохова Лариса Валентиновна	Старший воспитатель		
3.	Дубок Наталья Михайловна	Главный бухгалтер		
4.	Захарова Наталья Валерьевна	бухгалтер		
5.	Андропова Евгения Павловна	Музыкальный руководитель		
6.	Исаева Людмила Алексеевна	Воспитатель		
7.	Шадрин Валентина Андреевна	Воспитатель		
8.	Кощеева Светлана Васильевна	Воспитатель		
9.	Неучёсова Елена Владимировна	Воспитатель		
10.	Плужникова Марина Анатольевна	Воспитатель		
11.	Клейман Наталья Георгиевна	Воспитатель		
12.	Сидорова Галина Владимировна	Воспитатель		
13.	Брусянина Елена Владимировна	Воспитатель		
14.	Валова Светлана Александровна	Воспитатель		
15.	Агафонова Инна Юрьевна			
16.	Семухина Любовь Афонасьевна	Старшая медсестра		
17.	Дик Наталья Валерьевна	Заведующий хозяйством		

Приложение №8
к приказу по МАДОУ «Исетский детский сад
«Ивушка» от 25.05.2016 г. № 77-ОД
МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»
626380, Тюменская область, Исетский район.с. Исетское
ул.Элеваторная д.5

**Согласие на обработку персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей) воспитанников
МАДОУ Исетский детский сад «Ивушка»**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Исетский детский сад «Ивушка» Исетского муниципального района Тюменской области
далее именуемое ДООУ

Адрес: 626380, Тюменская область, Исетский район, с. Исетское, ул. Элеваторная д.5
Я, _____

(Ф.И.О. полностью) родителя (законного представителя) ребенка)

подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, посещающего (зачисленного) в ДООУ)

включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), размещение в сети Интернет персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством, в том числе Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и регистрации, пол, гражданство, трудовая деятельность, образование, семейное положение, социальное положение, контактные телефоны, данными паспорта, свидетельства о рождении, медицинской карты, полиса обязательного медицинского страхования, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных воспитанников и поступающих в ДООУ и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения ДООУ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об образовании".

МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____

(Ф.И.О. полностью) родителя (законного представителя) ребенка, посещающего (зачисленного) в ДООУ)

проинформирован(а), что МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период содержания и воспитания в ДООУ и период хранения личного дела воспитанника в ДООУ.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах и интересах своего ребенка.

От _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника полностью

Документ _____ Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

Информация для контактов: _____
Email: _____

Воспитанника: _____
Ф.И.О. воспитанника полностью _____
Дата рождения: _____
Место рождения: _____
Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Фактически проживающего (ей) по адресу: _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»

Дата Подпись, дающего согласие Расшифровка подписи

Дата Подпись ответственного за обработку персональных данных Расшифровка подписи

Приложение №7
к приказу по МАДОУ «Исетский детский сад
«Ивушка» 25.05.2017г. №77 -ОД
МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»
626380, Тюменская область, Исетский район.с. Исетское
ул.Элеваторная д.5

Согласие на обработку персональных данных:

Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия Работнику в выполнении им своих функциональных обязанностей, в обучении и должностном росте, предоставления им предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Работодателя льгот, обеспечения личной безопасности Работника, учета результатов исполнения им своих функциональных обязанностей.

Перечень персональных данных Работника включает в себя:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

Обработка персональных данных осуществляется во время действия трудового договора и в течение 75 лет после прекращения действия договора.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу налоговой инспекции, органам статистики, страховым агентствам, органам соц. страхования, пенсионным фондам, подразделениям муниципальных органов управления (заполняется согласно перечню организаций, с которыми осуществляется информационный обмен); обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт. Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес проживания _____

Дата « » _____ 20__ г. Подпись _____

Дополнительное соглашение к трудовому договору

Раздел трудового договора

Конфиденциальность

1.1. Работник обязуется:

1.1.1. Не разглашать сведения ограниченного доступа, которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора.

1.1.2. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.

1.1.3. В случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему руководителю и в подразделение Института, уполномоченного на ведение работ по защите информации.

1.1.4. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю либо субъекту персональных данных.

1.1.5. При прекращении действия данного Договора все носители сведений ограниченного доступа (документы, машинные носители, черновики, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать в подразделение Института, уполномоченного на ведение работ по защите информации.

1.1.6. Об утрате или недостатке носителей сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению сведений ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений немедленно сообщать в подразделение Института, уполномоченного на ведение работ по защите информации.

1.1.7. Использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым допускается Работник – хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником.

1.3. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им технических средств обработки и передачи информации в соответствии с Регламентом, утвержденным Работодателем, и с которым он ознакомлен (а).

1.4. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, интересы которых вступают в противоречие с условиями настоящего Договора, либо ограничивают права и обязанности Работника, предусмотренные настоящим Договором.

1.5. Работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите сведений ограниченного доступа, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя, нарушить права и свободы субъектов персональных данных и нарушить данный Договор.

1.6. Работнику известно, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период действия настоящего Договора, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Ознакомлены: Работник (его представитель) с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных:

	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Шорохова Лариса Валентиновна		
2.	Дубок Наталья Михайловна		
3.	Захарова Наталья Валерьевна		
4.	Дик Наталья Валерьевна		
5.	Андропова Евгения Павловна		
6.	Исаева Людмила Алексеевна		
7.	Шадрина Валентина Андреевна		
8.	Кошечкина Светлана Васильевна		
9.	Неучёсова Елена Владимировна		
10.	Плужникова Марина Анатольевна		
11.	Клейман Наталья Георгиевна		
12.	Сидорова Галина Владимировна		
13.	Брусянина Елена Владимировна		
14.	Валова Светлана Александровна		
15.	Вахтомина Светлана Александровна		
16.	Агафонова Инна Юрьевна		
17.	Барнашева Светлана Нигмаджановна		
18.	Бочанова Юлия Юрьевна		
19.	Костоломова Любовь Прокопьевна		
20.	Бекленищева Ирина Ивановна		
21.	Погурская Левкула Николаевна		
22.	Бурковская Наталья Дмитриевна		
23.	Классен Ирина Васильевна		
24.	Серкова Наталья Евгеньевна		
25.	Баландина Елена Павловна		
26.	Ирмянцева Алена Владимировна		
27.	Белоброва Роза Егоровна		
28.	Шескусова Юлия Владимировна		
29.	Семухина Любовь Афонасьевна		
30.	Иванов Василий Григорьевич		
31.	Кошечкин Владимир Алексеевич		
32.	Шешуков Владимир Петрович		
33.	Щербачев Дмитрий Александрович		

Приложение №5
к приказу по МАДОУ «Исетский детский сад
«Ивушка» от 09.01.2017 г. №
МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»
626380, Тюменская область, Исетский район.с. Исетское
ул.Элеваторная д.5

**Перечень подразделений и должностей,
осуществляющих обработку персональных данных
в МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»
Исетского муниципального района**

№ п/п	Подразделение/должность	Категория информации ограниченного доступа
1.	Директор	Персональные данные всех категорий.
2.	Заведующий филиалом	Персональные данные всех категорий.
3.	Педагогические работники	Персональные данные воспитанников.
4.	Главный бухгалтер	Персональные данные работников, воспитанников
5.	Бухгалтер	Персональные данные работников, воспитанников

Приложение № 4
к приказу по МАДОУ «Исетский детский сад
«Ивушка» 09.01.2017 г. № 68
МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»
626380, Тюменская область, Исетский район.с. Исетское
ул.Элеваторная д.5

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений ограниченного доступа по
МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

1. Персональные данные воспитанников

№№ пп	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1.	Устав	Фамилия	Согласно номенклатуре дел, до 25 лет со дня окончания обучения.
2.	Положение	Имя	
3.	Закон РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»	Отчество	
		№ паспорта	
		Дата рождения	
		Адрес по прописке	
		Учебное заведение	
		ФИО, контактная информация, степень родства законных представителей	
		Семейное положение	
		Поведенческий статус Оказание помощи	

		(льготы)	
		Динамика достижений воспитанников	
		Данные о движении воспитанника.	
		Ограничения по состоянию здоровья	

3. Персональные данные сотрудников;
 сотрудников, работающих на условиях почасовой оплаты труда,
 на условиях гражданско – правовых договоров.

№№ пп	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
	Трудовой Кодекс Российской Федерации	- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;	Срок действия трудового договора + 75 лет.
		- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника	Срок действия трудового договора + 75 лет.
		- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;	Срок действия трудового договора + 75 лет.
		- документы воинского учета – при их наличии;	Срок действия трудового договора + 75 лет.
		- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;	Срок действия трудового договора + 75 лет.

		- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;	Срок действия трудового договора + 75 лет.
		- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.	Срок действия трудового договора + 75 лет.