УТВЕРЖДЕНО
приказом от 20.02.2019 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
«О разрешительной системе допуска к информационным ресурсам, содержащим персональные данные, в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 45»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разрешительной системе допуска к информационным ресурсам, содержащим персональные данные (далее – Положение), в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 45» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативными документами.

1.2. Разрешительная система допуска к информационным ресурсам МБДОУ представляет собой совокупность процедур оформления допуска субъектов к информационным ресурсам (далее – объекты допуска) МБДОУ и ответственных лиц, осуществляющих реализацию этих процедур.

1.3. Объектам допуска являются: документированная информация на материальных носителях в виде отдельных документов или дел.

1.4. Субъектами допуска являются:

- сотрудники МБДОУ;
- воспитанники и их законные представители;
- юридические и физические лица, действующие на основании заключенных договоров или на других основаниях в рамках действующего законодательства.

1.5. Субъекты допуска несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в МБДОУ порядка обеспечения защиты информационных ресурсов.

1.6. Ответственными лицами МБДОУ, осуществляющими реализацию процедур оформления субъектов на допуск к информационным ресурсам, являются:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по ВМР;
- делопроизводитель.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

2.2. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.3. Допуск к информации – возможность получения информации и ее использования.

2.4. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия

иного законного основания.

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

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

2.7. Правила разграничения допуска – совокупность правил, регламентирующих права допуска субъектов допуска к объектам допуска.

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

2.9. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.10. Субъект допуска (субъект) – лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения допуска.

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

2.12. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

2.13. Документационная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками образовательной организации в личных целях.

3.2. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а так же сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность:

- анкета, автобиография, паспортные данные, сведения об образовании, сведения об отсутствии либо наличии судимостей, результаты медицинского обследования;
- сведения о трудовом и общем стаже, о предыдущем месте работы, специальности;
- сведения о составе семьи, воинском учете, сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность, размер заработной платы:
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- содержание трудового договора, содержание деклараций подаваемых в налоговые органы;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые и медицинские книжки работников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, по служебным расследованиям;
- копии отчетов направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

3.3. Под персональными данными воспитанника, его родителя (законного представителя) понимается информация о фактах, событиях, и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательной организации в связи с

осуществлением образовательной деятельности:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей), контактные телефоны;
-сведения о месте работы, учебы родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

4.ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБДОУ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

4.1. Общие правила обработки персональных данных МБДОУ в связи с осуществлением образовательных функций.

4.1.1. Обработка персональных данных в МБДОУ должна осуществляться на законной основе.

4.1.2. Обработка персональных данных в МБДОУ должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.1.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.1.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

4.1.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМАЯ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

5.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных Комитета либо извлеченных из таких систем, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

5.2. Обработка персональных данных в МБДОУ, осуществляемая без использования

средств автоматизации, должна осуществляться с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

5.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.5. При ведении журналов регистрации, содержащих персональные данные, должны соблюдаться следующие условия:

5.5.1. необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена приказом МБДОУ, журнал должен содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, Перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала, сроки обработки персональных данных;

5.5.2 копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается.

5.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

5.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.10 При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ МБДОУ

6.1. Порядок формирования информационных ресурсов на материальных носителях.

6.1.1. Формирование информационных ресурсов, содержащих персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) на материальных носителях осуществляется в соответствии с Правилами приема воспитанников в образовательную

организацию.

6.1.2. Данные о Работнике администрация образовательной организации получает только от него самого и при наличии согласия Работника на их предоставление и обработку.

7. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

7.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника (далее – администрация МБДОУ), достоверные сведения о себе и своем ребенке, а так же оригиналы и копии требуемых (необходимых) документов.

7.2. Перед получением администрацией МБДОУ от родителя (законного представителя) документов, содержащих свои персональные данные и данные своего ребенка, родители (законные представители) оформляют письменное согласие на их получение и обработку.

7.3. Для размещения фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) на официальном сайте и в групповых родительских уголках, сотрудниками МБДОУ в обязательном порядке запрашивается разрешение у родителей (законных представителей) на проведение вышеуказанной процедуры.

7.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления администрации МБДОУ письменного заявления не менее чем за три дня до момента отзыва согласия.

7.5. Администрация МБДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни.

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

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а так же определяющего полномочия руководителя;
- 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.

8. РАБОТА С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Условия обезличивания персональных данных МБДОУ.

8.1.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

К свойствам обезличенных данных относятся:

- полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелась до обезличивания);
- структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);
- релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);
- семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);
- применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед МБДОУ, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых на материальных носителях;
- анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

8.1.2. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных МБДОУ, несут материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Разглашение персональных данных МБДОУ (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам МБДОУ, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) МБДОУ, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания.

9.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, ответственных за защиту персональных данных
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 45»,
имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, воспитанников
и их родителей (законных представителей)

фамилия, инициалы	***должность***
Чижеумова С.Н.	заведующий
Долганова С.В.	заместитель заведующего по ВМР
Павлова Л.Н.	делопроизводитель

Приложение 2

СПИСОК

помещений МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 45», в которых организована работа по обработке персональных данных

№ п/п	*наименование кабинета*	*компьютер (инв. номер)*	*ответственное лицо*
1.	кабинет заведующего	ВА 00000080	Чижеумова С.Н.
2.	методический кабинет	ВА 00000114	Долганова С.В.
3.	кабинет делопроизводителя	ВА000803799	Павлова Л.П.

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 45»
В СВЯЗИ
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ
С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ

N п/п	Наименование сведений, отнесенных к сведениям о персональных данных МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 45»	Основания для включения в Перечень
1.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 45», позволяющие идентифицировать их, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных Федеральными законами случаях:	Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	информация о смене фамилии, имени, отчества	
4.	пол	
5.	дата рождения	
6.	место рождения	
7.	гражданство	
8.	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)	
9.	сведения из записей актов гражданского состояния	
10.	место жительства и дата регистрации по месту жительства	
11.	номера контактных телефонов	
12.	семейное положение	
13.	состав семьи	
14.	сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)	
15.	сведения, содержащиеся в служебном контракте, гражданско-правовом договоре	
16.	отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных силах РФ	

17.	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)	
18.	сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)	
19.	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке	
20.	сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы	
21.	сведения о замещаемой должности	
22.	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях	
23.	сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности	
24.	сведения об отпусках и командировках	
25.	сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена	
26.	сведения в документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений	
27.	сведения о награждении (поощрении)	
28.	материалы служебных проверок, расследований	
29.	сведения о взысканиях	
30.	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)	
31.	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)	
32.	реквизиты полиса обязательного медицинского страхования	
33.	сведения о социальных льготах	
34.	фото	
35.	Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета государственных гражданских служащих и работников комитета образования	Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

	Еврейской автономной области. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих комитета образования Еврейской автономной области:	
36.	сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи	
37.	информация о доходах, выплатах и удержаниях	
38.	номера банковских счетов	
39.	Сведения о частной жизни, личной и семейной тайне, предоставленные в комитет образования Еврейской автономной области гражданами, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных Федеральными законами случаях	Статьи 23, 24 Конституции Российской Федерации; Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
40.	Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв:	
41.	граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:	
42.	фамилия, имя, отчество	
43.	информация о смене фамилии, имени, отчества	
44.	пол	
45.	дата рождения	
46.	место рождения	
47.	гражданство	
48.	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)	
49.	место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов	
50.	семейное положение	
51.	состав семьи	
52.	сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)	
53.	отношение к воинской обязанности, воинское звание	
54.	состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных силах	
55.	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)	
56.	сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)	
57.	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы	
58.	сведения о замещаемой должности	
59.	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях	
60.	сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности	
61.	сведения о награждении (поощрении)	
62.	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика	
63.	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)	
64.	фото	
65.	Иные персональные данные граждан, предоставленные в комитет образования Еврейской автономной области в связи с осуществлением государственных функций	Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение 4

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

замещающего должность, на обработку его персональных данных

Заведующему МБДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад № 45»
от _____
(фамилия, инициалы, год рождения)
_____
(должность работника)
паспорт _____
(серия, номер)
выдан: _____
(кем, когда)

Я,_____
(полностью фамилия, имя, отчество)
в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 3 и со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных без использования средств автоматизации, содержащихся в комплекте документов, сопровождающих процесс оформления моих трудовых отношений в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 45» при приеме, переводе и увольнении, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме или до даты увольнения из образовательной организации. <1>

«_____»_____20__ год

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии делопроизводителя образовательной организации.

Приложение 5

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА
замещающего должность, не являющуюся должностью
о соблюдении конфиденциальности персональных данных
и соблюдении правил их обработки

Заведующему МБДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад № 45»
от _____
(фамилия, инициалы, год рождения)
_____
(должность работника)
паспорт _____
(серия, номер)
выдан: _____
(кем, когда)

Я,_____
(полностью фамилия, имя, отчество)

в соответствии требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в рамках исполнения должностных обязанностей при работе с персональными данными МБДОУ обязуюсь:

- не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные МБДОУ без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные МБДОУ без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки получить от меня сведения, содержащие персональные данные МБДОУ, сообщить руководителю;
- не использовать сведения, содержащие персональные данные с целью получения выгоды;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты сведений, содержащих персональные данные МБДОУ;
- после прекращения права на допуск к персональным данным МБДОУ не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения, содержащие персональные данные МБДОУ.

С Положением об обработке персональных данных МБДОУ ознакомлен(а) <6>.

«____»_____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

<6> Письменное обязательство (работника) заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии делопроизводителя образовательной организации.

Приложение 6

Заведующему МБДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад № 45»
С.Н. Чижеумовой
от _____
проживающего _____
_____
контактные телефоны_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я,
_____,
паспорт
_____
_____
_,
(серия, номер, кем выдан, дача выдачи)

в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Центр развития ребенка - детский сад № 45», расположенному по адресу: г. Биробиджан, улица Пионерская, 48 «а», в лице заведующего Чижеумовой С.Н на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные 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);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения учреждению «Центр развития ребенка - детский сад № 45», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за три дня до момента отзыва согласия.

«____»_____20___ год_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 45»

П Р И К А З

20.02.2019 № 19

г. Биробиджан

«О мерах, направленных на обеспечение безопасности персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации работы с персональными данными сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 45» (Далее – МБДОУ) (приложение № 1).

1.2. Перечень лиц МБДОУ, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ответственных за защиту персональных данных (приложение № 2). Обязать данных лиц сохранять конфиденциальность получаемой информации.

1.3. Список помещений МБДОУ в которых организована работа по обработке персональных данных (приложение № 3).

1.4. Перечень сведений персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением образовательных функций (приложение № 4).

1.5. Форму Согласия работника МБДОУ, замещающего должность на обработку его персональных данных (приложение № 5).

1.6. Форму Обязательства работника МБДОУ, замещающего должность, не являющуюся должностью о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (приложение № 6).

1.7. Форму Согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребенка (приложение № 7).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий С.Н. Чижеумова