

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием

Утверждено приказом
от «_14» _____апреля 20_26 г.
№ __45

ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Умка»
Протокол № 3
от _14 апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Ненецкого автономного округа
«Центр развития ребенка-детский сад «Умка»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Центр развития ребенка-детский сад «Умка» определяет цели, права, обязанности и ответственность заведующего, работников и обучающихся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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» и другими нормативными актами.
- 1.3. Общее руководство организацией обработки персональных данных осуществляет заведующий ЦРР-ДС «Умка» . Непосредственная обработка и выполнение мер по защите персональных данных возлагается на главного бухгалтера в соответствии с должностными инструкциями.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ЦРР-ДС «Умка» , имеющими доступ к персональным данным.
- 1.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 1.6. Персональные данные, обрабатываемые в детском саду, определены перечнем, утвержденным приказом заведующего ЦРР-ДС «Умка» .

- 1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ЦРР-ДС «Умка» и действует бессрочно или до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся в письменной форме и утверждаются приказом заведующего ЦРР-ДС «Умка».
- 1.8. В настоящем Положении используются следующие термины и определения: блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о субъекте персональных данных;
обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий, 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;
оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных;
персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных **неопределенному кругу лиц** (например, публикация в открытом доступе).
предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных **определенному лицу или определенному кругу лиц**;
уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

II. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

Цель обработки	Категории данных	Перечень данных	Категории субъектов	Способы обработки	Сроки обработки	Сроки хранения	Порядок уничтожения
1. Цель обработки организация образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам	Персональные данные	Фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография) паспортные данные;	Обучающиеся, их родители (законные представители)	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов	В течение срока реализации образовательной программы	В течение срока, установленного о номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных детского сада в

Цель обработки	Категории данных	Перечень данных	Категории субъектов	Способы обработки	Сроки обработки	Сроки хранения	Порядок уничтожения
		адрес регистрации и места жительства; адрес электронной почты; контактный телефон; сведения об освоении обучающимися и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования		персональных данных; внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы детского сада.		персональные данные	зависимости от типа носителя персональных данных
2. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является детский сад	Персональные данные	Фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес регистрации и (или) фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров	Контрагенты, партнеры стороны договора	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы детского сада	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора	В течение срока, установленного его номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных

Цель обработки	Категории данных	Перечень данных	Категории субъектов	Способы обработки	Сроки обработки	Сроки хранения	Порядок уничтожения
3. Цель обработки обеспечение безопасности	Персональные данные	Фамилия, имя, отчество; паспортные данные;	Посетители детского сада	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы детского сада	В течение срока ведения журнала	по истечении 1 года после окончания журнала	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных
4. Рассмотрение обращений, поступивших с сайта	Персональные данные	ФИО, электронная почта, номер телефона	Пользователи сайта	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы детского сада	В течение 30 дней с момента поступления обращения	3 года	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных

5. Ведение кадрового и бухгалтерского учета	Персональные данные	Фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; индивидуальный номер налогоплательщика; номер расчетного счета; номер банковской карты; № телефона, адрес электронной почты, данные о трудовой деятельности, отношение к воинской обязанности, сведения об образовании, сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости	сотрудники, уволенные сотрудники, родственники сотрудников, законные представители соискатели на замещение вакантных должностей	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы детского сада	В течение срока, необходимого для исполнения	В течение срока, установленной номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных
---	---------------------	--	---	---	--	--	--

III. Субъекты персональных данных и документы, их содержащие

3.1. К субъектам персональных данных в ЦРР-ДС «Умка» относятся:

- работники и лица на замещение вакантных должностей;
 - несовершеннолетние обучающиеся детского сада и их законные представители;
 - лица, выполняющие поставки, работы, услуги по договорам;
- заказчики по договорам, а также иные лица, в отношении которых ЦРР-ДС «Умка» осуществляет обработку персональных данных в рамках уставной деятельности и в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Персональные данные в ЦРР-ДС «Умка» могут содержаться в:

- документах, удостоверяющих личность;
- трудовой книжке работника;
- страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документах воинского учета;
- документах и базах данных, являющихся составной частью системы оповещения;
- документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- медицинских справках, медицинских картах и медицинских книжках;
- документах, содержащих сведения о составе семьи субъекта ПДН;
- документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством;
- документах, содержащих сведения о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- платежных и других документах, представляемых для осуществления функций ЦРР-ДС «Умка»;
- справке об отсутствии судимости;
- приказах ЦРР-ДС «Умка»;
- документах, полученных или составленных в рамках трудовых отношений;
- документы, содержащие специальные категории персональных данных (в частности, сведения о состоянии здоровья, о судимости), обрабатываются ЦРР-ДС «Умка»

только при наличии письменного согласия субъекта и в случаях, непосредственно предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. К персональным данным разрешенным субъектом для распространения в ЦРР-ДС «Умка» относятся:

- информация о должностных лицах, размещаемая в средствах массовой информации, печатных изданиях ЦРР-ДС «Умка» ;
- информация, размещаемая на официальном сайте ЦРР-ДС «Умка» .

Обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом производится в объеме, согласованном с субъектом персональных данных и с его письменного согласия для несовершеннолетних обучающихся (приложение 1), для сотрудников (приложение 2).

IV. Общие требования при обработке персональных данных субъекта персональных данных и гарантии их защиты

4.1. Заведующий ЦРР-ДС «Умка» определяет приказом лиц из числа работников структурных подразделений ЦРР-ДС «Умка», уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных субъектов персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

4.2. Работник, получивший доступ к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением, при получении доступа к персональным данным работники подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта.

4.3. Получение (сбор) персональных данных:

сбор персональных данных 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

субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оказания образовательных и платных услуг;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, заведующий ЦРР-ДС «Умка» должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ и другими нормативными актами; все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных (приложение 2) или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося (приложение 1).

Если, персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен (приложение 3) об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 4). Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере, подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение (приложение 5);

запрещается требовать от лиц, поступающих на работу и слушателей, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются;

при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

субъекты персональных данных и (или) их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались;

дела, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, должны вестись в соответствии с требованиями действующих инструкций.

4.4. Передача персональных данных.

Лица, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (приложение 5);
- внутри ЦРР-ДС «Умка» без письменного согласия субъекта персональных данных передавать (представлять) персональные данные в структурные подразделения, общественные организации и комиссии, созданные для защиты прав работников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, необходимые им для выполнения своих функций;

предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном существующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- по заявлению субъекта персональных данных (в случае необходимости письменному) в срок в 10 рабочих дней (с правом продления еще на 5 рабочих дней), со дня подачи этого заявления, выдавать последнему справки и копии документов, связанных с работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и выдаваться работнику бесплатно;
- вести учет передачи персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
- учет передачи персональных данных разрешается не производить при передаче их в случае, установленном законом, а также передачах, которые осуществляются в соответствии с настоящим положением.

4.5. Обработка документов внутреннего пользования.

4.5.1. В ЦРР-ДС «Умка» могут создаваться документы внутреннего использования, содержащие персональные данные работников, предназначенные для общего

внутреннего пользования (телефонные справочники, объявления, поздравления, таблички на группах и т.п.). Эти документы должны уничтожаться по окончании срока их действия. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на должностных лиц, в интересах которых они созданы и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

4.5.2. Копировать и представлять посторонним лицам документы внутреннего использования, содержащие персональные данные, запрещается.

4.5.3. Обработка персональных данных ведется работниками на рабочих местах, выделенных для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных.

4.6.1. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества ЦРР-ДС «Умка», учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
- получать персональные данные лично у субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить его об этом заранее, получить письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- знакомится только с теми персональными данными, к которым получен доступ;
 - хранить в тайне известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения;
 - порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны выполнять требования по их защите;
 - соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
 - предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

V. Защита персональных данных и доступ к информации

5.1. Регламентация доступа сотрудников ЦРР-ДС «Умка» к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и сотрудниками ЦРР-ДС «Умка».

Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- хранение персональных данных на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с требованиями законодательства РФ в сфере персональных данных, локальными актами оператора в сфере персональных данных и обучение

указанных работников;

- осуществление обработки персональных данных в информационных системах персональных данных на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства

5.2. Уполномоченные лица ЦРР-ДС «Умка» обеспечивают конфиденциальность (защиту) персональных данных ограниченного доступа.

5.3. Внутренний допуск уполномоченных лиц к персональным данным осуществляется в соответствии с приказом заведующего ЦРР-ДС «Умка» .

5.4. Доступ к персональным данным имеют работники ЦРР-ДС «Умка» , для которых выполнение должностных обязанностей связано с обработкой персональных данных. Перечень должностей (функциональные обязанности) таких работников, а также объем их доступа к персональным данным определяется приказом заведующего ЦРР-ДС «Умка» . К таким лицам, в частности, могут относиться: заведующий, заместители заведующего, документовед, экономист, делопроизводитель.

5.5. Внешний доступ.

5.5.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

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

5.5.3. 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.

5.6. Для защиты персональных данных 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.

5.7. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ЦРР-ДС «Умка» , посетители, работники других организационных структур.

5.7.1. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные.

Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны помещений;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

5.8. Помещения для работы с персональными данными.

5.8.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их

сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

- 5.8.2. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах). Допускается хранение документов вне закрывающихся шкафов при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключен.
- 5.8.3. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы (ящики, хранилища) должны быть закрыты на ключ. Помещения сдаются ответственными работниками под охрану, с отметкой в Журнале приема- сдачи служебных помещений. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, хранятся у ответственных работников.

VI. Порядок обеспечения защиты информации при эксплуатации автоматизированных систем обработки персональных данных

- 6.1. Эксплуатация автоматизированных систем обработки персональных данных должна осуществляться в полном соответствии с утвержденной проектной, организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией на эти системы, а также с требованиями настоящего Положения и иных локальных актов ЦРР-ДС «Умка» .
- 6.2. Ответственность за обеспечение защиты информации в процессе эксплуатации автоматизированных систем обработки персональных данных возлагается на документоведа ЦРР-ДС «Умка» .
- 6.3. Ответственность за соблюдение установленных требований по защите информации при ее обработке в автоматизированных системах обработки персональных данных возлагается на непосредственных исполнителей автоматизированных систем обработки персональных данных (пользователей, администраторов, обслуживающий персонал), определенных распорядительным актом заведующего ЦРР-ДС «Умка» .

VII. Права субъектов персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора

- 7.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъекты персональных данных имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), в установленные сроки 10 рабочих дней;
 - осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. При отказе заведующего ЦРР-ДС «Умка» или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;
 - дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требовать от заведующего ЦРР-ДС «Умка» или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
 - обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие заведующего ЦРР-ДС «Умка» или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных;

- отозвать согласие на обработку персональных данных с обязательным письменным уведомлением оператора. При отзыве субъектом согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок **не превышающий 10 рабочих дней** с даты получения отзыва (за исключением случаев, когда оператор имеет право обрабатывать данные без согласия) (приложение 6).

VIII. Устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению

- 8.1. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.
- 8.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.
- 8.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.
- 8.4. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
- 8.5. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.
- 8.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.
- 8.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков,

указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

- 8.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому 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 федеральным законом. Хранение персональных данных осуществляется в течение срока, установленного в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных ЦРР-ДС «Умка» в зависимости от типа носителя персональных данных.

IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

- 9.1. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.
- 9.2. Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.
- 9.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.
- 9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

X. Контроль над выполнением требований настоящего положения

- 10.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется в целях обеспечения законности при обработке персональных данных, своевременного выявления и устранения нарушений.
- 10.2. В ЦРР-ДС «Умка» устанавливаются следующие виды контроля:
- Текущий контроль (самоконтроль) – осуществляется работниками, допущенными к обработке персональных данных, в процессе выполнения своих должностных обязанностей. Работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любых фактах нарушений или инцидентах.
 - Контроль со стороны руководителей – осуществляется заведующим ЦРР-ДС «Умка», его заместителями. Руководители обязаны обеспечивать контроль за соблюдением подчиненными требований настоящего Положения.
 - Периодический контроль (плановые и внеплановые проверки) – осуществляется комиссией, назначаемой приказом заведующего ЦРР-ДС «Умка». В состав комиссии не могут входить работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных в проверяемом структурном подразделении, для обеспечения объективности проверки.
- 10.3. Ответственность за осуществление контроля. Общую организацию системы контроля и координацию деятельности комиссии осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (если такое лицо назначено), либо один из заместителей заведующего по решению заведующего.
- Лица, осуществляющие контроль, несут ответственность за объективность и полноту проверок, а также за неразглашение персональных данных, ставших им известными в ходе контроля.

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я,

,
(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя полностью) являясь
законным представителем
несовершеннолетнего

, (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
документ, удостоверяющий личность:
паспорт, серия _____ № _____ выдан _____
_____, (кем и когда выдан), зарегистрированный(ая) по адресу:

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
(далее—Закон), даю свое согласие Государственному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению Ненецкого автономного округа «Центр развития ребенка-детский сад
«Умка» (далее — Оператор, ЦРР-ДС «Умка»), на обработку персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка (далее — Субъект) на следующих условиях:

1. Цели обработки персональных данных Обработка персональных данных осуществляется
Оператором исключительно в следующих целях:

1.1. Обеспечение соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных
правовых актов РФ.

1.2. Осуществление образовательной деятельности по образовательным программам,
включая:

- зачисление, обучение, перевод и отчисление Субъекта;
- ведение учета результатов освоения образовательной программы;
- индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах;
- предоставление платных образовательных услуг.

1.3. Ведение кадрового (в части обучающихся) и бухгалтерского учета.

1.4. Формирование отчетности в соответствии с законодательством РФ, в том числе в
Пенсионный фонд РФ (СФР), налоговые органы, органы статистики, военные комиссариаты.

1.5. Обеспечение личной безопасности Субъекта, контроль сохранности имущества,
пропускной режим (включая использование видеонаблюдения).

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Я даю согласие на обработку следующих персональных данных Субъекта (в том числе
содержащихся в заявлении о приеме и иных представленных документах):

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата и место рождения;
- гражданство;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- данные документа о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения, подтверждающие право на льготы и особые права при приеме на обучение;
- фотография (для оформления пропуска, личного дела, идентификации);
- сведения о состоянии здоровья (только в объеме, необходимом для определения

возможности обучения по состоянию здоровья, создания специальных условий, организации питания, освобождения от физической культуры);

- информация о составе семьи (для предоставления мер социальной поддержки);
- иные персональные данные, предоставляемые законным представителем в процессе обучения, необходимые для достижения указанных целей.

3. Способы обработки персональных данных

Я даю согласие на совершение Оператором следующих действий с персональными данными Субъекта с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (смешанная обработка): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Передача персональных данных третьим лицам

Я согласен(на) на передачу (предоставление) персональных данных Субъекта третьим лицам в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в иных необходимых случаях для достижения целей, указанных в разделе 1 настоящего согласия (в частности, в органы прокуратуры, МВД, СК РФ, ФНС, СФР, военные комиссариаты, Министерство образования Архангельской области, медицинские учреждения, страховые организации, организации здравоохранения и отдыха для обеспечения учебного процесса и безопасности).

5. Согласие на распространение персональных данных (публикацию)

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я даю/не даю (нужное подчеркнуть) согласие на распространение (в том числе размещение в открытом доступе на официальном сайте ЦРР-ДС «Умка», на информационных стендах, в буклетах и СМИ) следующих персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- фотография
- номер и название группы
- информация о достигаемых успехах (победы в конкурсах, олимпиадах и т.п.)

Указанное согласие на распространение действует на весь период обучения в ЦРР-ДС «Умка» или до момента его отзыва в письменной форме.

6. Срок действия согласия и порядок отзыва

6.1. Настоящее согласие действует со дня его подписания на весь период обучения Субъекта в ЦРР-ДС «Умка», а также в течение сроков хранения документов, содержащих персональные данные, установленных законодательством Российской Федерации об образовании и архивном деле.

6.2. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент путем направления письменного заявления Оператору. При отзыве согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения отзыва, если иное не предусмотрено договором или законом. Оператор вправе продолжить обработку без согласия при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2–11 части 1 статьи 6, пунктами 2–4 статьи 10 и пунктами 2, статьи 11 Закона.

7. Подтверждение ознакомления

Я подтверждаю, что:

- ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных ЦРР-ДС «Умка», размещенным на официальном сайте ЦРР-ДС «Умка» ;
- мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены;
- я проинформирован(а) о том, что ЦРР-ДС «Умка» гарантирует обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ / дата / подпись / расшифровка подписи

Приложение 2

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон), даю свое согласие государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Ненецкого автономного округа «Центр развития ребенка-детский сад «Умка» расположенному по адресу: 166002, п. Искателей, Ненецкого автономного округа, Переулок Геофизиков, 11 (далее — Оператор, ЦРР-ДС «Умка»), на обработку моих персональных данных (далее — Субъект) на следующих условиях:

1. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется Оператором исключительно в следующих

целях:

1.1. Осуществление трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, включая:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- кадровое делопроизводство (ведение личных дел, трудовых книжек, подготовка кадровых приказов);
- содействие работнику в обучении, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, карьерном росте;
- обеспечение личной безопасности работника, контроль сохранности имущества, организация пропускного режима (включая использование видеонаблюдения).

1.2. Ведение бухгалтерского учета и расчетов с персоналом, включая:

- начисление и выплату заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат;
- исчисление и уплату налогов и страховых взносов.

1.3. Исполнение требований законодательства РФ, включая:

- формирование и предоставление отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР), налоговые органы, органы статистики, военные комиссариаты и иные государственные органы;
- осуществление функций воинского учета.

1.4. Оказание образовательных услуг (в случаях, когда работник является также обучающимся или слушателем курсов повышения квалификации, организованных ЦРР-ДС «Умка»).

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Я даю согласие на обработку следующих персональных данных (в том числе содержащихся в

документах, представленных мной при трудоустройстве и в процессе работы) – отметить

галочкой или подчеркнуть:

- фамилия, имя, отчество (включая сведения об их изменении);
- пол, возраст, дата и место рождения;
- гражданство;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- профессия, должность, структурное подразделение;
- сведения об образовании, квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке (данные документов об образовании, сертификатов, удостоверений);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о знании иностранных языков, о пребывании за границей;
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья (только в объеме, необходимом для решения вопроса о возможности выполнения трудовой функции, прохождения медицинских осмотров, предоставления отпусков по болезни);
- сведения об отношении к воинской обязанности, воинском учете (воинское звание, данные документов воинского учета);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости (в случаях, установленных законодательством);
- сведения о трудовом стаже (включая данные с предыдущих мест работы);
- сведения о доходах;
- фотография (для оформления пропуска, личного дела, размещения на стенде/сайте при наличии отдельного согласия);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности;
- сведения о деловых качествах, содержащиеся в характеристиках, отзывах, материалах аттестации;
- информация о дисциплинарных взысканиях;
- сведения о наличии водительского удостоверения (категория, стаж, серия, номер) — при необходимости исполнения трудовых функций, связанных с управлением транспортом;
- иные персональные данные, предоставляемые мной в процессе трудовой деятельности, необходимые для достижения указанных целей.

3. Способы обработки персональных данных

Я даю согласие на совершение Оператором следующих действий с моими персональными

данными с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств

(смешанная обработка): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

4. Передача персональных данных третьим лицам

Я согласен(на) на передачу (предоставление) моих персональных данных третьим лицам в

случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в

следующих необходимых случаях для достижения целей, указанных в разделе 1 настоящего

согласия:

- в органы прокуратуры, МВД, Следственного комитета, ФСБ, суды — по их мотивированному запросу;
- в налоговые органы (ФНС России), Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР), органы статистики, военные комиссариаты — для формирования отчетности и исполнения обязанностей работодателя;

- в медицинские организации — для прохождения медицинских осмотров, оформления листков нетрудоспособности;
- в кредитные организации — для перечисления заработной платы (на основании заключенного договора);
- в организации, осуществляющие образовательную деятельность (при направлении на обучение, повышение квалификации).

5. Согласие на распространение персональных данных (публикацию)

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я даю согласие на распространение (в том числе размещение в открытом доступе на официальном сайте

ЦРР-ДС «Умка» , на информационных стендах, в буклетах, социальных сетях и СМИ) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- должность, структурное подразделение
- фотография
- уровень образования, квалификационная категория, ученая степень
- стаж работы, данные последнего повышения квалификации
- служебный телефон, адрес электронной почты (e-mail)

Указанное согласие на распространение действует в период работы в ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Умка» или до момента его отзыва в письменной форме.

6. Срок действия согласия и порядок отзыва

6.1. Настоящее согласие действует со дня его подписания на весь период моей трудовой деятельности в ЦРР-ДС «Умка» , а также в течение сроков хранения документов, содержащих персональные данные, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, трудовым и налоговым законодательством.

6.2. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент путем направления письменного заявления Оператору. При отзыве согласия Оператор обязан прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором или федеральным законом. Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2–11 части 1 статьи 6, пунктами 2–4 статьи 10 и пунктами 2, 3 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ (в частности, для исполнения трудового договора, исполнения требований законодательства).

7. Права субъекта персональных данных

Я уведомлен(а) и понимаю, что в любое время имею право:

- требовать уточнения (изменения) моих персональных данных в случае их неполноты или неточности;
- требовать блокирования или уничтожения моих персональных данных в случае, если они являются незаконно полученными или не необходимыми для заявленной цели обработки;
- получать информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, в порядке и сроки, предусмотренные Законом (в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса).

8. Подтверждение ознакомления

Я подтверждаю, что:

- ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Детский сад компенсирующего вида № 32 «Песенка», размещенным на официальном сайте ЦРР-ДС «Умка» (или иным способом);
- мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены и понятны;
- я проинформирован(а) о том, что ЦРР-ДС «Умка» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

«_» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 дата подпись / расшифровка подписи

Приложение 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с тем, что Ваши персональные данные, а именно:

невозможно получить непосредственно от Вас для обработки в целях

просим Вас указать лиц и дать свое согласие на получение от них Ваших персональных данных по предлагаемой ниже форме. В случае отказа мы не сможем

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Приложение 4

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, нижеподписавшийся _____ ,
фамилия имя отчество _____
адрес постоянной регистрации _____
паспорт серия _____ номер _____,
выданный _____
дата выдачи паспорта орган выдавший паспорт _____

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации (согласен/не согласен) на
получение моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Приложение 5

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я,
нижеподписавшийся

, _____
фамилия имя отчество
проживающий по адресу

_____ адрес постоянной регистрации
паспорт серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ дата выдачи паспорта, орган выдавший паспорт

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации (согласен/не согласен)
на получение моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для обработки целей _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

_____ (указать Ф.И.О. физического
лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Приложение 6

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____, фамилия
имя отчество _____

_____ адрес
постоянной _____ регистрации

_____ паспорт серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ дата выдачи паспорта, орган выдавший паспорт Вас прекратить обработку моих
персональных данных в связи с

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

