

Утверждено

Приказом № 13

«09» июня 20 23 г.

**Положение  
о защите персональных данных**

**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад №12» с. Новоселище Ханкайского  
муниципального округа Приморского края**

**С Новоселище**

**2023г**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 12» с. Новоселище**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» с. Новоселище (далее - Учреждения) 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 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью обеспечения:

- прав и основных свобод каждого участника образовательного процесса при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- защиты персональных данных участников образовательного процесса от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Участники образовательного процесса - работники, воспитанники и их родители (законные представители)

2.2. Персональные данные участников образовательного процесса – информация, необходимая администрации Учреждения в связи с возникшими трудовыми и деловыми отношениями. Под информацией о работниках, воспитанниках и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, воспитанника, родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность.

**2.2. К персональным данным воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) относятся:**

- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника (сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность);
- документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей), членов семьи, доверенных лиц;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
  - информация о состоянии здоровья - сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, рекомендациях врачей-специалистов и т.п. (медицинская карта ребенка формы № 026/у-2000).

### **2.3. В состав персональных данных работников Учреждения входят:**

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника (о трудовом и общем стаже);
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация, содержащаяся в свидетельстве об индивидуальном налоговом номере;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- анкетные и биографические данные;
- сведения о заработной плате работника;
- адрес места жительства; домашний и мобильный телефоны;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, карточки и трудовые книжки работников;
- основания к приказам, приказы по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о:

- составе семьи;
- состоянии здоровья детей;
- беременности Работницы;
- возрасте малолетних детей;

- подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.).

2.4. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

### 3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация Учреждения при обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие **общие требования**:

3.2.1. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) заведующий Учреждением и лица, уполномоченные на обработку персональных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их работниками, и родителями (законными представителями) воспитанников. Работники и родители (законные представители) воспитанников принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

3.2.4. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

перечень персональных данных;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

источник получения персональных данных.

Незаконное [собрание](#) или [распространение](#) сведений о [частной жизни](#) лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации -

наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

[Неправомерный доступ](#) к охраняемой законом компьютерной информации, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, -

наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

. То же деяние, причинившее крупный ущерб или совершенное из корыстной заинтересованности, -

наказывается штрафом в размере от ста тысяч до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

3 Деяния, предусмотренные [частями первой](#) или [второй](#) настоящей статьи, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения, -

наказываются штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Деяния, предусмотренные [частями первой](#), [второй](#) или [третьей](#) настоящей статьи, если они повлекли [тяжкие последствия](#) или создали угрозу их наступления, - наказываются лишением свободы на срок до семи лет.

Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, -

наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет.

3.2.5. Заведующий Учреждением и лица, ответственные за защиту персональных данных **не имеют права** получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых и деловых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

3.2.6. Заведующий Учреждением и лица, ответственные за защиту персональных данных, **не имеют права** получать и обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:**

- заведующий Учреждением,
- заместители заведующего Учреждением,
- работники бухгалтерии Учреждения,
- делопроизводитель Учреждения;
- медицинские работники Учреждения.

**3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ:**

- заведующий Учреждением,
- заместители заведующего Учреждением;
- работники бухгалтерии Учреждения,
- делопроизводитель Учреждения;
- медицинские работники Учреждения;
- педагогические работники в случаях информирования о здоровье воспитанника и адресных данных проживания его семьи.

**3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.**

3.5.1. 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.

3.6. Передача персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ответственные должны соблюдать следующие **требования**:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия участников образовательного процесса, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- лица, получающие персональные данные, 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, определенным приказом по организации, 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. При передаче персональных данных за пределы Учреждения заведующий не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работников, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

#### 4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. **Внутренний доступ** (доступ внутри Учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным имеют: заведующий Учреждением, заместители заведующего, работники бухгалтерии, медицинские работники, делопроизводитель, сам работник, носитель данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего Учреждением.

#### **4.2. Внешний доступ.**

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

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

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, банковские и кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

### **5. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

#### **5.5. «Внутренняя защита».**



5.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями подразделений Учреждения и участниками образовательного процесса Учреждения.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо **соблюдать ряд мер:**

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- 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;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю подразделения Учреждения и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на электронных носителях. **Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается Заведующему Учреждением.**

5.6. **«Внешняя защита».**

5.6.1. 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, и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы,

технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать **обязательство о неразглашении персональных данных работников.**

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Закрепление прав работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. 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.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у заведующего Учреждением, работники, и родители (законные представители) воспитанников **имеют право:**

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.4. Работники и родители (законные представители) воспитанников **обязаны:**

- передавать заведующему Учреждением или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники и родители (законные представители) воспитанников ставят заведующего Учреждением в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в персональных данных на основании представленных документов. При необходимости в документах работников изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники и родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

7.2. 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.

7.3. Заведующий Учреждением, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. 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.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением

права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Правительство Российской Федерации с учетом возможного вреда субъекту персональных данных, объема и содержания обрабатываемых персональных данных, вида деятельности, при осуществлении которого обрабатываются персональные данные, актуальности угроз безопасности персональных данных устанавливает:

требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

7.6. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Приложение № 2 к Приказу № 13 от 01.06.2023 г.

МБДОУ «Детский сад № 12»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **СВЕДЕНИЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника (сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность);
2. Документы о месте проживания;
3. Документы о составе семьи;
4. Паспортные данные родителей (законных представителей), членов семьи, доверенных ли;
5. Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
6. Информация о состоянии здоровья - сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, рекомендациях врачей-специалистов и т.п. (медицинская карта ребенка формы № 026/у-2000).

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **СВЕДЕНИЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

#### **РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

2. информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника (о трудовом и общем стаже);
3. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
4. информация, содержащаяся в свидетельстве об индивидуальном налоговом номере;
5. сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
6. анкетные и биографические данные;
7. сведения о заработной плате работника;
8. адрес места жительства; домашний и мобильный телефоны;
9. содержание трудового договора;
10. подлинники и копии приказов по личному составу;
11. личные дела, карточки и трудовые книжки работников;
12. основания к приказам, приказы по личному составу;
13. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.
14. информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
15. информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
16. документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
17. документы о:
  - составе семьи;
  - состоянии здоровья детей;
  - беременности Работницы;
  - возрасте малолетних детей;
  - подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.).

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ, ЛИЦ,**  
**УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>
Администрация	заведующий	Цап Елена Васильевна
Администрация	зам. заведующего по АХЧ	Кравчук Антонина Евгеньевна
Администрация	Заместитель заведующего по финансам	Шмирко Евгения Анатольевна
Учебно-вспомогательный персонал	старшая медсестра	нет
Педагогический	педагогические	по запросу:

персонал

работники

в случаях необходимости информирования  
о здоровье воспитанника и адресных  
данных проживания его родителей.

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 12» с.Новоселище

Е.В.Цап

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя

(законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ**

субъекта на предоставление и обработку персональных данных ребенка

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя),



в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных»

### ***ДАЮ СОГЛАСИЕ***

МБДОУ «Детский сад № 12» с. Новоселище (далее – Учреждение), расположенному по адресу, 692673, Приморский край, Ханкайский район, с. Новоселище, ул. Школьная,39 в лице заведующего,Цап Елены Васильевны на обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери, подопечного):

---

Фамилия имя ребенка, посещающего МБДОУ, дата рождения ребенка

#### **Состав персональных данных:**

1. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника (сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность);
2. документы о месте проживания; контактных телефонах;
3. документы о составе семьи;
4. паспортные данные родителей (законных представителей), членов семьи, доверенных лиц; их социальный статус;
5. документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
6. информация о состоянии здоровья - сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, рекомендациях врачей-специалистов и т.п. (медицинская карта ребенка формы № 026/у-2000).

Данная информация предоставляется для обработки в целях обеспечения безопасности воспитанников, предоставления прав и гарантий участникам образовательного процесса, ведения учета и отчетности в Учреждении.

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных, с новыми правами и обязанностями в этой области».

На основании статьи 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации «Охрана изображения гражданина» родители (законные представители) **СОГЛАСНЫ (НЕ СОГЛАСНЫ) НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ** с изображением своих несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте Учреждения: [www.ds12.hanka-edu.ru/admin](http://www.ds12.hanka-edu.ru/admin).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента исключения воспитанника из Учреждения. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_