



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 «КАРАМЕЛЬКА»
г. Боровск.

ПРИКАЗ

От «03» июля 2017г.

№ 77/2

**«О порядке обработки и защите
персональных данных в МДОУ»**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, в соответствии:

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»,
Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8 «Карамелька» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением об организации учета, обработки, использования и хранения персональных данных, утвержденным приказом заведующего от 03.07.2017 г. № 77/1

2. Утвердить:

2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении (приложение 1).

2.2. Форму согласия на обработку персональных данных субъекта при принятии на работу в Учреждение (приложение 2).

2.3. Форму согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка при оформлении в дошкольное Учреждение (приложение 3).

3. Назначить ответственных за организацию работы по защите персональных данных и сохранность конфиденциальной информации:

3.1. «Персональные данные работников Учреждения» делопроизводителя Чудакову Е.Е. и главного бухгалтера Балан С.В.

3.2. «Детей, их родителей (законных представителей)» заведующего Рожихину И.В.

4. Предупредить об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные:

- сотрудников, указанных в пункте 3 настоящего приказа;

- воспитателей, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей).

5. Заведующему внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников;

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад №8 «Карамелька»



Рожихина И.В.

С приказом ознакомлены:

Балан С.В.(главный бухгалтер)

Чудакова Е.Е.(делопроизводитель)

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в МДОУ
«Детский сад №8 «Карамелька»**

1. Персональные данные работника:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. дата и место рождения;
 - 1.3. образование (оконченные учебные заведения, серия и номер документа (диплома, свидетельства, аттестата), год их окончания, специальность (направление), квалификация);
 - 1.4. сведения о периодах трудовой деятельности;
 - 1.5. сведения о близких родственниках;
 - 1.6. отношение к воинской обязанности, наличие воинского звания;
 - 1.7. место регистрации и место фактического проживания;
 - 1.8. номер домашнего и мобильного телефонов;
 - 1.9. данные паспорта;
 - 1.10. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 1.11. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 1.12. номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
 - 1.13. сведения о состоянии здоровья;
 - 1.14. сведения о дате приема на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основаниях приема (перевода);
 - 1.15. номер служебного телефона;
 - 1.16. сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;
 - 1.17. сведения об аттестации, квалификационной категории;
 - 1.18. сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
 - 1.19. сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении грамотами, благодарностями;
 - 1.20. сведения о пребывании в отпусках, командировках;
 - 1.21. реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);
 - 1.22. биометрические данные (фотографическая карта);
 - 1.23. дополнительные данные, сообщаемые в анкете, личной карточке.

2. Персональные данные родителей (законных представителей):
 - 2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2. образование;
 - 2.3. место регистрации и место фактического проживания;
 - 2.4. номер домашнего и мобильного телефонов;
 - 2.5. место работы, занимаемая должность;
 - 2.6. номер служебного телефона;
 - 2.7. данные паспорта;

 - 2.8. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МДОУ.

3. Персональных данных ребенка (ребенка, находящегося под опекой):
 - 3.1. фамилия, имя, отчество;
 - 3.2. дата и место рождения;
 - 3.3. сведения о близких родственниках;
 - 3.4. место регистрации и место фактического проживания;
 - 3.5. данные свидетельства о рождении;
 - 3.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - 3.7. сведения о состоянии здоровья;
 - 3.8. биометрические данные (фотографическая карточка);
 - 3.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МДОУ.

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
работника**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в (наименование и юридический адрес оператора) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия [1];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (оператора), с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в (оператор).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Подпись _____ (_____)

[1] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
нижеподписавшийся(ая) _____ фамилия, имя, отчество; дата рождения _____
проживающий(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ 20 _____

г., _____
наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи _____
являющийся(ая) родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного
представителя несовершеннолетнего: _____

_____ наименование документа
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных
данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 8 «Карамелька», Калужская область, г.Боровск, ул.Петра Шувалова, д.18,
моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)

г.р., _____
фамилия, имя, отчество; дата рождения _____
проживающего(ей) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____

_____ наименование органа, выдавшего документ;
дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического
места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение,
и другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка
осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания
образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю
Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и
персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств. Обращивать мои персональные данные и
персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных,
включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими
предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с
действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества
Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДОУ в
рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на
основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто
опубликованных алгоритмов их проверки без помощи, используемой в ДОУ информационной системы; на
проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-
развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности;

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном
порядке.

Подпись родителя (законного представителя) _____ (_____)
(расшифровка)