

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (ст.3 ФЗ РФ от27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»).  
2.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации - обработка персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляется при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687).  
2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом (ст.3 ФЗ РФ от27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»).  
2.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц (ст.3 ФЗ РФ от27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»)..  
2.8. 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(ст.3 ФЗ РФ от27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»).  
2.9. Персональные данные воспитанника, его родителя – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МДОУ Некоузского детского сада общеразвивающего вида № 2 в связи с осуществлением образовательной деятельности(ст.3 ФЗ РФ от27.07.2006 г. № 152- ФЗ « О персональных данных»).

**3. Состав персональных данных**  
3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в учреждении определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные  (Приложение № 1).  
3.2. Документы, со сведениями, содержащими персональные данные обрабатываются заведующим, заведующим хозяйством, медицинской сестрой, бухгалтером и главным бухгалтером данного Учреждения.

**4. Порядок получения персональных данных**  
4.1.ПД следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.  
4.2. перед началом обработки ПД необходимо получить у субъекта согласие в письменном виде в соответствии с утверждённой в Учреждении формой такого согласия.  
4.3.Комплекс документов при оформлении в МДОУ Некоузский детский сад общеразвивающего вида № 2 воспитанника: его родитель представляет следующие документы:  
• копию свидетельства о рождении;  
• копию паспорта родителей; (или копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);  
•адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей, контактные телефоны;  
•сведения о месте работы (учебы) родителей;  
•медицинскую карту ребёнка;  
•справку о состояния здоровья ребенка;  
•копию страхового медицинского полиса воспитанника;  
•страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.  
4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника Учреждения при приёме, переводе и увольнении  
4.4.1 Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждении должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:  
4.4.1.1паспорт или иной документ, удостоверяющий личность субъекта;  
4.4.1.2. трудовую книжку; за исключением , если сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка сотрудника отсутствует с её утратой или по другим причинам;  
4.4.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
4.4.1.4. сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
4.4.1.5. сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;  
4.4.1.6. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;  
4.4.2. При оформлении сотрудника в Учреждение специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 « Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:  
4.4.2.1. общие сведения (ф.и.о., дата рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);  
4.4.2.2.сведения о воинском учёте и военно-учётной специальности;  
4.4.2.3.данные о приёме на работу;  
4.4.3.В дальнейшем в личную карточку вносятся:  
4.4.3.1.сведения о переводе на другую работу;  
4.4.3.2.сведения об аттестации;  
4.4.3.3. сведения о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, служебное расследование;  
4.4.3.4.сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;  
4.4.3.5.сведения об отпусках;  
4.4.3.7.сведения о социальных гарантиях;  
4.4.3.8.сведения о месте жительства и контактных телефонах.  
4.4.5. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие ПД сотрудников в единичном или сводном виде:  
4.4.5.1. документы, содержащие ПД сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, при увольнении, комплекс материалов по анкетированию, тестированию, подлинники и копии приказов по личному составу, личные и трудовые книжки сотрудников, дела, содержащие основания к приказу по личному составу, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований, копии отчётов, направляемых в государственные органы контроля и другие учреждения;  
4.4.5.2. документация по Учреждению, работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы управляющего Учреждения и другие);  
4.4.5.3. документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом Учреждения.  
4.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с родителями (законными представителями).  
4.5.1.Информация, представляемая родителями (законными представителями), должна содержать следующие документы:  
4.5.1.1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
4.5.1.2.свидетельство о рождении ребёнка.  
4.5.2. При первичном обращении физического лица в Учреждение, заместитель заведующего заполняет анкету родителя(законного представителя), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные, а также получает согласие родителей (законных представителей) на обработку ПД ребёнка (Приложение № 2):  
4.5.2.1.фамилия, имя, отчество;  
4.5.2.2.пол;  
4.5.2.3.дата рождения;  
4.5.2.4.адрес места жительства;  
4.5.2.5.место работы(учёбы), должность;  
4.5.2.6.Ф.И.О. законного представителя.  
Данные из документов хранятся в бумажном виде и предусмотрено их занесение в электронную базу данных.

**5. Порядок хранения персональных данных**  
5.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется заведующим и главным бухгалтером на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.  
5.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.  
5.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.  
5.4. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно «Положению об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденному постановлением правительства РФ 17 ноября 2007 г. № 781.  
5.5. Срок хранения документов, содержащих ПД, определяется» Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием их хранения», утверждённый приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.  
5.6.По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители ПД должны быть уничтожение без возможности восстановления с составлением акта. Для машинных носителей допускается удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ без уничтожения материального носителя.

**6. Порядок использования персональных данных**  
6.1. Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях создания условий для реализации гарантированного гражданам РФ права на получение дошкольного образования, обеспечивающее всестороннее развитие способностей ребёнка, стимулирование общего, творческого и интеллектуального развития личности в процессе детских видов деятельности для оптимальной реализации возможностей данного возрастного периода и последующего обучения, в школе, принятие решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществление трудовых отношений в случаях, установленных законодательством РФ.  
6.2. При определении объёма и содержания, обрабатываемых ПД Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ от 25.12.1993 г., ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»,а также настоящим Положением.

**7. Порядок передачи персональных данных**  
7.1. Передавать ПД субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке ПД.  
7.2. Предоставление ПД допускается в случае передачи сведений налоговой, бухгалтерской и иной отчётности, передачи сведений о заработной плате в банковские и кредитные организации при официальном запросе, раскрытие данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, по договору № 62 от 30.05.2012 о бухгалтерском обслуживании, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ.   
7.3. Не допускается распространение данных субъекта.

**8. Организация защиты персональных данных**  
8.1. Защита ПД субъекта от неправомерного их использования обеспечивается учреждением за счёт своих средств.  
8.2. В учреждении защите подлежат все сведения, содержащие ПД субъекта, в том числе:  
8.2.1.зафиксированные на бумажных носителях;  
8.2.2. зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включающие внешние носители;  
8.2.3.речевая (акустическая) информация, содержащая ПД;  
8.2.4.текстовая и графическая ( видовая) информация, содержащая ПД;  
8.3.Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям.  
8.3.1.Проведение организационных мероприятий:  
8.3.1.1.разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту ПД субъектов, в том числе по мере доступа в помещения к ПД;  
8.3.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством РФ и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки ПД;  
8.3.2.Программно-аппаратная защита:  
8.3.2.1.разработка модели угроз ПД;   
8.3.2.2.внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с федеральным законом № 184 от 27.12.2002 «О техническом соответствии»;  
8.3.2.3.организация учёта носителей ПД;  
8.3.3.Инженерно- техническая защита:  
8.3.3.1.установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей ПД;  
8.3.3.2.установка сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются ПД.  
8.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите ПД осуществляют ответственные за организацию обработки ПД в соответствии с законодательством в области защиты ПД и локальными нормативно-правовыми  актами Учреждения.

**9. Порядок предоставления доступа к персональным данным**

9.1. Допуск к ПД субъекта могут иметь только те сотрудники Учреждения, которым ПД необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в приказе « Приказ об утверждении должностных лиц, которым необходим доступ к ПД, обрабатываемых в информационных системах и без использования средств автоматизации» № \_\_\_11\_ от \_20 января 2018 года.  
9.2. Процедура оформления допуска к ПД представляет собой следует строгую последовательность действий:  
9.2.1 ознакомление сотрудника работы под роспись с настоящим Положением , «Инструкцией о порядке работы с ПД» №\_\_12\_\_\_ от \_\_\_20.01.2018 года\_и другими локальными нормативно- правовыми актами Учреждения, касающимися обработки ПД;  
9.2.2. истребование у сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальности информации»;  
9.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимой набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

**10. Особенности организации обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации**  
10.1. Типовые формы Учреждения, предполагающие включение в них ПД.  
10.1.1. согласие объекта на обработку ПД (Приложение № 3);  
10.1.2. Личный листок сотрудника.  
10.2. Лица, осуществляющие обработку ПД без использования средства автоматизации ( в том числе сотрудники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением),должны быть проинформированы о факте обработки ПД, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПД, а также особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативно- правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами Учреждения.  
10.3. Обработка ПД, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения ПД (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД либо имеющих к ним доступ.

**11. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных**11.1. Состав информационных систем ПД Учреждения и их характер определяется «Перечнем информационных систем ПД) (Приложение 4).  
11.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку ПД, понимаются информационно- вычислительные средства, системы передачи, приёма и обработки ПД, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.  
11.3. Безопасность ПД достигается путём исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПД, результатом которого может быть уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПД , а также иных несанкционированных действий.  
11.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательстве порядке.  
11.5. Информационные системы в Учреждении классифицируются на основании приказа управляющего Учреждения, в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем ПД», утверждённым приказом ФСТЭК России Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, в зависимости от оценки обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.  
11.6. Обмен ПД при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путём реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и ( или) программных средств.  
11.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещения, которых ведётся работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей АД и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещения посторонних лиц.  
11.8. Безопасность ПД при их обработке в информационной системе( далее-ИС) персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки информационных систем персональных данных ( далее- ИСПД).  
11.9. При обработке ПД в ИС должно быть обеспечено:  
11.9.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к ПД и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к информации;  
11.9.2.своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД;  
11.9.3.недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПД, в результате которого может быть нарушено их функционирование;  
11.9.4. возможность незамедлительного восстановления ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;  
11.9.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищённости ПД;  
11.10. Мероприятия по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИС включают:  
11.10.1. определение угроз безопасности ПД при их обработке, формирование на их основе угроз;  
11.10.2. разработку на основе модели угроз системы защиты ПД, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты ПД, предусмотренных для соответствующего класса ИС;  
11.10.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;  
11.10.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;  
11.10.5. учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПД;  
11.10.6. учёт лиц, допущенных к работе с ПД в ИС;  
11.10.7. контроль по соблюдению условий использования средств защиты ИС, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;  
11.10.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения ПД, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПД или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищённости ПД, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;  
11.10.9. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в Учреждении выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Омской области.

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

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПД и ответственного за организацию обработки ПД Учреждения (Приложение № 3).  
12.2. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. Разглашение ПД субъекта( передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие и утрата документов и иных носителей, содержащие ПД субъекта, а также нарушение обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно- правовыми актами( приказами, распоряжениями)влечёт наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПД, дисциплинарных взысканий в форме замечания, выговора, увольнения.  
12.3. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПД субъекта и совершивший указанный дисциплинарный поступок, несёт полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7, ст.243 ТК РФ).  
12.4. Управляющий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД субъектов, несёт административную ответственность согласно ст.5 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возместить субъекту ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащие ПД.

**13. Заключительные положения**  
13.1. Настоящее Положение утверждается заведующим и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПД.  
13.2. Все сотрудники Учреждения, участвующие в обработке ПД, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложение № 1  
к Положению об обработке персональных данных от\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень сведений, содержащих персональные данные  
Сведения, составляющие ПД:  
1.1. сведения, составляющие ПД сотрудников:  
1.1.1. фамилия, имя, отчество;  
1.1.2. ИНН;  
1.1.3. СНИЛС ( № страхового пенсионного свидетельства);  
1.1.4. Табельный номер;  
1.1.5. Пол;  
1.1.6. Номер, дата трудового договора;  
1.1.7. Дата рождения;  
1.1.8. Место рождения;  
1.1.9. Гражданство;  
1.1.10. Наименование и степень знания иностранного языка;  
1.1.11. Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура и т.д.)  
1.1.12. Наименование образовательного учреждения;  
1.1.13. Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление, специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации, наличие специальных знаний;  
1.1.14. Профессия (код по ОКПДТР);  
1.1.15. Стаж работы;  
1.1.16. Состояние в браке;  
1.1.17. Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, отчества, года рождения ближайших родственников;  
1.1.18. Данные документа, удостоверяющего личность,( вид, серия, номер выдачи, наименование органа, выдавшего документ);  
1.1.19. Адрес и дата регистрации;  
1.1.20. Фактический адрес места жительства;  
1.1.21. телефон;  
1.1.22. Сведения о воинском учёте ( категория запаса, воинское звание, полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском- отметка о снятии с учёта;  
1.1.23. Дата приёма на работу;  
1.1.24. Вид работы ( основной, по совместительству);  
1.1.25. Структурное подразделение;  
1.1.26. Занимаемая должность;  
1.1.27. Основание трудоустройства;  
1.1.28. Личная подпись сотрудника;  
1.1.29. Фотография;  
1.1.30. Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);  
1.1.31. Сведения о профессиональной подготовке ( дата начала и окончания переподготовки, специальность ( направление, профессия, наименование, номер документа , свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);  
1.1.32. Сведения о наградах, поощрениях, почётных званиях ( наименование, номер, дата награды);  
1.1.33. Сведения об отпусках(вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);  
1.1.34. Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);  
1.1.35. Объём работы.  
1.2. Сведения, составляющие ПД воспитанников и их родителей (законных представителей):  
1.2.1. Фамилия, имя, отчество;  
1.2.2. Пол;  
1.2.3. Дата рождения;  
1.2.4. Место рождения;  
1.2.5. Семейное положение;  
1.2.6. Данные документа, удостоверяющего личность ( вид, серия, номер выдачи, наименование органа, выдавшего документ);  
1.2.7. Фамилия, имя, отчество и место работы супруга(и);  
1.2.8. Имя, отчество, возраст детей;  
1.2.9. Адрес и дата регистрации;  
1.2.10. Фактический адрес жительства;  
1.2.11. Принадлежность жилья ( собственное, арендованное, проживание с родственниками);  
1.2.12. Контактные телефоны;  
1.2.13. СНИЛС;  
1.2.14. Номер страхового медицинского полиса;  
1.2.15. ИНН.

Приложение № 2  
к Положению об обработке персональных данных от\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие родителей на обработку персональных данных

Во исполнение Федерального закона от 2  Исполнителю на:  
- обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение) своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, паспортные данные родителей (законных представителей); данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка; адрес регистрации и проживания, контактная информация воспитанника и родителей (законных представителей); данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);  
- обработку персональных данных моего сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,р.-  
( фамилия, имя, отчество (при наличии ребёнка), дата рождения)  
фамилия, имя, отчество, данные свидетельства о рождении воспитанника; данные страхового медицинского полиса воспитанника; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника; адрес, и сведения о состоянии здоровья воспитанника; динамика достижений воспитанника; ограничения по состоянию здоровья; фото-, видеообраз, фото- и видеоматериалов.  
В целях: исполнения настоящего договора, осуществления уставной деятельности ДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, для обработки в целях организации участия в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях по оценке достижений обучающихся, при оформлении договоров, портфолио и медицинской карты воспитанника учреждения, размещения информации на сайте ДОУ, для передачи сведений в Министерство образования Омской области, департамент образования Администрации города Омска и другим государственным органам по официальным запросам, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления)в рамках требований законодательства Российской Федерации.  
Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.  
6.2. Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  
 (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Положению об обработке персональных данных от\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие (форма для сотрудников) на обработку персональных данных  и неразглашение персональных данных  
Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Исполнитель дает согласие Заказчику на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, место работы, должность, номер паспорта, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе, код подразделения, номера телефонов, электронный адрес, ИНН, в целях исполнения настоящего договора и законодательства Российской Федерации.   
Данное согласие действует до даты письменного отзыва.  
Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, понимаю, что получаю доступ к персональным  
(фамилия, имя, отчество сотрудника)  
данным воспитанников МДОУ Некоузского детского сада общеразвивающего вида № 2.  
Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.  
Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.  
В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.  
Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:  
- анкетные и биографические данные;  
- сведения об образовании;  
- сведения о трудовом и общем стаже;  
- сведения о составе семьи;  
- паспортные данные;  
- сведения о воинском учете;  
- сведения о заработной плате сотрудника;  
- сведения о социальных льготах;   
- специальность;  
- занимаемая должность;  
- наличие судимостей;  
- адрес места жительства;  
- домашний телефон;  
- место работы или учебы членов семьи и родственников;  
- характер взаимоотношений в семье;  
- содержание трудового договора;  
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;  
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;  
- подлинники и копии приказов по личному составу;  
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;  
- основания к приказам по личному составу;  
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;  
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.  
Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
( подпись) ( фамилия, имя, отчество сотрудника)

Приложение 4  
К Положению о порядке хранения и использования персональных данных

Отзыв согласия на обработку персональных данных  
  
Наименование (Ф.И.О.) оператора  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес оператора  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ  
  
Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
К Положению о порядке хранения и использования персональных данных

Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны  
заведующему МДОУ Некоузским детским садом общеразвивающего вида № 2  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление-согласие на получение  персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ , номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на получение  (согласен/не согласен) 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, у которой собираются данные)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение 6  
К Положению о порядке хранения и использования персональных данных

Заявление-согласие субъекта  на передачу его персональных данных третьей стороне

Заведующему МДОУ Некоузским детским садом общеразвивающего вида № 2  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление-согласие  на передачу персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_,номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.на передачу моих персональных (согласен/не согласен) данных, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес …)  
Для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (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)

Приложение 7  
К Положению о порядке хранения и использования персональных данных

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_,номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, родителей и обучающихся МДОУ Некоузского детского сада общеразвивающего вида № 2.  
Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.  
Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.  
В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.  
Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:  
- анкетные и биографические данные;  
- сведения об образовании;  
- сведения о трудовом и общем стаже;  
- сведения о составе семьи;  
- паспортные данные;  
- сведения о воинском учете;  
- сведения о заработной плате сотрудника;  
- сведения о социальных льготах;   
- специальность;  
- занимаемая должность;  
- наличие судимостей;  
- адрес места жительства;  
- домашний телефон;  
- место работы или учебы членов семьи и родственников;  
- характер взаимоотношений в семье;  
- содержание трудового договора;  
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;  
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;  
- подлинники и копии приказов по личному составу;  
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;  
- основания к приказам по личному составу;  
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;  
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.  
Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение 8  
К Положению о порядке хранения и использования персональных данных

Регламент работы сотрудников   
МДОУ Некоузского детского сада общеразвивающего вида № 2 с персональными данными данными

I. Общие положения  
1.1. Данный регламент составлен в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Руководствуясь Постановлением № 687 от 15.09.2008, Постановлением № 781 от 17.11.2007 регламент устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при различных видах обработки.  
1.2. Обработка персональных данных в МДОУ Некоузском детском саду общеразвивающего вида № 2 может осуществляться только в функциональных и образовательных целях.  
1.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных осуществляются в целях, определенных условиями включения в реестр операторов по обработке персональных данных Федеральной службы по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия;  
1.4. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональном данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.  
1.5. Приказом заведующего Учреждением определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени оператора хранение, обработку и передачу персональных данных, пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки;  
1.6. Типовые формы, содержащие персональные данные, должны включать сведения о цели обработки персональных данных, информацию об операторе Учреждения.  
1.7. Организуется раздельное хранение персональных данных на отдельных материальных носителях;  
1.8. Для защиты персональных данных, подвергаемых автоматизированной обработке, предусматривается разграничение прав пользователей, шифрование и запаролирование информации, используются программные средства предотвращения несанкционированной утечки информации;  
1.9. Для защиты мест хранения персональных данных, воспрепятствования незаконному проникновению в помещения, где хранятся персональные данные, усиливаются средства защиты помещений.  
1.10. При обращении физических и юридических лиц за персональными данными сотрудников и (или) обучающихся и их родителей факт обращения и характер запроса фиксируется в регистрационном журнале установленной формы.  
1.11. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации, её несанкционированную передачу несет должностное лицо, результатом деятельности которого явились нарушения.

II. Порядок работы пользователей с персональными данными  
2.1. Пользователи обязаны:  
2.1.1. Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;  
2.1.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;  
2.1.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;  
2.1.4. Своевременно обновлять персональные данные при их изменении или дополнении;  
2.1.5. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;  
2.1.6. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию ДОУ;  
2.1.7. При необходимости блокировки или уничтожения персональных данных совершать действия только в отношении подлежащих уничтожению или блокировки данных, обеспечивая защиту иной информации;  
2.1.8. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.  
2.2. Пользователям запрещено:  
2.2.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче.  
2.2.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;  
2.2.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;  
2.2.4. Использовать персональные данные сотрудников и (или) обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.