

Приложение №1
к приказу МБДОУ д/с «Березка»
от 01.09.2014г. №

Утверждаю:
заведующий МБДОУ «Березка»
_____ Г.Ю. Артамонова
«01» сентября 2014 год

Положение
об организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников
и родителей (законных представителей) воспитанников
МБДОУ детского сада «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации; положений гл. 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных работников»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"; Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных"; Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ № 18 (далее – субъекты).

1.3. Цель настоящего Положения - упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Сведения о персональных данных субъектов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).

1.5. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- в случае их общедоступности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие заведующим МБДОУ с «Березка» (далее МБДОУ) и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

1.7. Перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных субъектов МБДОУ, утверждается заведующей.

1.8. Образцы документов, журналов утверждаются приказом заведующей.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2014 г.

1.10. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующей и вводятся приказом по МБДОУ.

1.11. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с действующим законодательством в области защиты персональных данных, нормативными и локальными актами, данным Положением и изменениями к нему, с мерой ответственности за разглашение персональных данных субъекта.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника МБДОУ;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное, для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ, требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- Учет персональных данных - все процедуры по записи, систематизации и накоплению информации персонального характера.

- ИСПДн - Информационные системы персональных данных; совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Состав персональных данных работников МБДОУ

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.2.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.2.3. Администрацией МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации МБДОУ;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2.3.2. Документация по организации работы МБДОУ:

- положения;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности.

2.3. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении воспитанника в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении договора родитель (законный представитель) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о регистрации местожительства (не являющимся гражданами РФ);
- свидетельство о браке/разводе (если фамилия родителя не фигурирует в свидетельстве рождения ребёнка);
- Документы об опеке.
- Выписку со счёта банковской карты (для начисления компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ);
- справку от врача о состоянии здоровья воспитанника;
- медицинскую карту воспитанника

2.3.2. При зачислении воспитанника в МБДОУ администрацией МБДОУ формируется личное дело, в котором отражаются следующие данные воспитанника и родителя (законного представителя воспитанника):

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в МБДОУ
- адрес фактического проживания семьи, условия жизни;
- контактные телефоны;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте работы, занимаемой должности, рабочие телефоны;
- сведения о социальных льготах (пособия, субсидии и т.п.).

2.3.3. При постановке семьи на учёт в МБДОУ, в МБДОУ формируется пакет документов, в котором отражаются следующие данные:

- ф.и.о. родителей;
- дата и место рождения
- адрес места жительства, места пребывания;
- сведения о трудовой деятельности;
- факторы социального риска, основание постановки на учёт;
- психолого-педагогическая характеристика воспитанника;
- социальный статус семьи;
- состав семьи;
- образование всех членов семьи;
- сведения об иных родственниках ребёнка;
- сведения о лицах, совместно проживающих с семьёй;
- характеристика дома;
- жилая площадь, количество комнат, их размер;
- кто является собственником, нанимателем жилья;
- состояние счетов по оплате жилья;
- санитарно - гигиеническое состояние;
- структура доходов семьи.

3. Доступ к персональным данным.

3.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- заведующая МБДОУ;
- старший воспитатель МБДОУ;
- работник, назначенный ответственным за функционирование сайта МБДОУ;
- воспитатель;
- медсестра;

3.2. Список должностей работников МБДОУ и поимённый список работников МБДОУ, имеющих право доступа к персональным данным субъектов утверждаются приказом заведующей МБДОУ.

3.3. Работники, имеющие права доступа к персональным данным субъектов в обязательном порядке дают расписку о соблюдении конфиденциальности.

3.4. Лица, ответственные за обработку и защиту персональных данных субъектов назначаются приказом заведующей и имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Перечень организаций (лиц) имеющих доступ к персональным данным субъектов МБДОУ утверждается приказом заведующей МБДОУ.

3.6. Субъект имеет право:

3.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

3.6.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МБДОУ персональных данных.

3.6.3. Получать от МБДОУ;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.6.4. Требовать извещения МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.6.5. Обжаловать неправомерные действия или бездействие МБДОУ при обработке и защите персональных данных.

3.7. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей МБДОУ.

4. Порядок обработки персональных данных.

4.1. При обработке персональных данных субъектов, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных субъектов обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных субъектов осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, оплаты услуг, компенсирующих выплат, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

4.1.2. Не допускается обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности; политических взглядах; религиозных и философских убеждениях; состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, посещения воспитанником МБДОУ; интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных МБДОУ руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей:

- обеспечения исполнения трудового законодательства при оформлении трудовых отношений работников с МБДОУ;
- обеспечения исполнения законодательства при заключении гражданско-правовых договоров с лицами, выполняющими для МБДОУ работы и услуги по договорам гражданско-правового характера;
- обеспечения исполнения договорных отношений МБДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ;
- обеспечения охраны здоровья и прав воспитанника.

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

4.1.6. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.7. Ответственные лица обязаны сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.8. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МБДОУ не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.9. Обработка персональных данных осуществляется путем документирования на материальных (бумажных) носителях и в электронном виде в локальной компьютерной сети с помощью компьютерных программ.

4.2. Порядок получения персональных данных

4.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ следует получать у него самого, с его письменного согласия.

4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ, если получение его согласия невозможно.

4.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) воспитанника МБДОУ должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) воспитанника МБДОУ о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.4. Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников МБДОУ предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ документами.

4.3. Хранение персональных данных.

4.3.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе

4.3.2. Персональные данные граждан хранятся у администрации МБДОУ.

4.3.3. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у заведующей МБДОУ, а в его отсутствие у лица его замещающего.

4.4.4. При работе документы могут находиться на рабочем столе или в специальных папках. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

4.4. Передача персональных данных

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

4.4.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

4.4.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на

рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.4.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.4.4. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.4.5. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах МБДОУ в соответствии с Положением.

4.5. Защита персональных данных

4.5.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

- Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника МБДОУ.

- Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) воспитанника МБДОУ.

4.5.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

4.5.3. Право обработки и защиты персональных данных имеют только ответственные лица, назначенные приказом заведующей:

- заведующая МБДОУ;
- старший воспитатель;
- ответственный за функционирование сайта МБДОУ;

4.5.4. Обработка персональных данных должна проводиться в следующих предназначенных для этого помещениях МБДОУ:

- кабинет заведующей;
- методический кабинет;
- медицинский кабинет.

4.5.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние лица.

4.5.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

4.5.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

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

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

4.5.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.

приложение №1
к Положению об обработке и
защите персональных данных
МБДОУ д/с «Березка»

Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных
МБДОУ детский сад «Березка» Тамбовская обл., Никифоровский р-н, р.п. Дмитриевка, ул.
Державинская, д.14

от, нижеподписавш __ся, _____
(фамилия, имя,отчество)

Проживающ __ по адресу _____

(адрес места регистрации)

Паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Березка» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество)

в том числе: фото, фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, домашний телефон, паспортные данные и данные свидетельства о рождении, реквизиты ИНН, медицинского полиса, медицинской карты (со сведениями о состоянии здоровья, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении) полиса пенсионного страхования; данных о социальных условиях, сведений, необходимых для организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, создания информационных баз данных, проведения мониторингов др. мероприятий по контролю качества образования.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в

электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента воспитанников.

Данное согласие действует с _____ по _____ (согласие действует до окончания нахождения ребенка в детском саду).

Я подтверждаю, что мне известно о праве 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 под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден

Подпись: _____ Дата заполнения: «___» _____ 20____
Ф.И.О. _____

приложение №2
к Положению об обработке и
защите персональных данных
МБДОУ д/с «Березка»

СОГЛАСИЕ

на общедоступность персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

даю согласие Оператору, получающему согласие субъекта персональных данных, в лице
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Березка» (МБДОУ детский сад «Березка»).

расположенного по адресу 393000 Тамбовская область, Никифоровский р-н, _____ р.п.
Дмитриевка, ул. Державинская, д.14 _____ (в дальнейшем – Оператор)

на обработку в качестве общедоступных персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество; год рождения)

на основании ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

Цель обработки персональных данных – информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса.

Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; место рождения; адрес; данные свидетельства о рождении; фотографии с проводимых в ДОУ мероприятий.

Выше перечисленные персональные данные моего ребёнка являются общедоступными и могут быть включены в общедоступные источники данных, а именно:

- приказы по движению контингента воспитанников;
- отчётные формы;

- справочники, адресные книги;
- журналы учебных занятий;
- АИС «Комплектование»;
- официальный сайт МБДОУ д/с «Березка».

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: использование данных для анализа воспитательно-образовательного процесса и посещаемости, для индивидуальной работы, работы с родителями, распространения положительного опыта достижений ребенка и т.д.

Срок действия согласия: в течение всего периода воспитания и обучения в детском саду.

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме Оператору.

«__» _____ 201__ г.

подпись (родителя/законного
представителя)

Ф.И.О.

приложение №3
к Положению об обработке и
защите персональных данных
МБДОУ д/с «Березка»

Форма отзыва 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)

Форма соглашения о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспортсерии _____, номер _____,
выданный _____ « ____ » _____ года,
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности
_____ предупрежден(а) о том, что на период
исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации,
содержащей _____ персональные _____ данные
работников, воспитанников и законных представителей воспитанников МБДОУ д/с
«Березка».

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 200_ г.

(подпись)

Приложение №2
к приказу МБДОУ д/с «Березка»
от _____ № _____

Утверждаю
МБДОУ д/с «Березка»
_____ Г.Ю. Артамонова
« ____ » _____ 2014 год

Типовой должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Специалист) в соответствующей организации.

1.2. Специалист назначается приказом Руководителя организации во исполнение Федерального Закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

Назначение и освобождение от должности специалиста производится Руководителем организации.

1.5. Специалист назначается из числа сотрудников соответствующей организации, имеющих опыт работы по основной деятельности соответствующей организации или в области защиты.

1.7. Работа специалиста проводится в соответствии с планом работ, утверждаемым руководителем организации.

1.8. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниям Руководителя организации и другими руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

II. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе

-мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

-мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным

-мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Участие в подготовке объектов соответствующей организации к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.11. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.12. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.

2.13. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в соответствующей организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

III. Права специалиста

Специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Вносить предложения руководителю организации о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

IV. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:
правильность и объективность принимаемых решений;

правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства соответствующей организации по вопросам, входящим в возложенные на него функции;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;

соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;

качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.

согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.