

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников МАДОУ
МО г. Краснодар «Детский сад
№ 64 «Дружба»
Протокол № 02 от 03.03.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 64
«Дружба»
Г.Н. Музыченко
Приказ № 30 от 09.03.2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 64 «Дружба»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по защите и обработке персональных данных разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 64 «Дружба» (далее – Положение) и определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 64 «Дружба» (далее ДОО).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. N 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Обработка персональных данных в ДОО осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и относится к следующим категориям субъектов персональных данных:

- сотрудники ДОО;

- лица, стоящие в родстве с сотрудниками ДОО;
- воспитанники ДОО и родители (законные представители)

воспитанников.

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

2. Условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в ДОО осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. Работодатель не вправе обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Письменное согласие субъекта персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие;
- способ отзыва согласия;
- подпись субъекта персональных данных.

2.4. Работодатель назначает сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных, устанавливает перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

2.6. Персональные данные сотрудников, лиц, состоящих с ними в родстве, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, обеспечения сотрудников установленных законодательством РФ условий труда, гарантий и компенсаций, в целях противодействия коррупции.

Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников обрабатываются в целях оказания образовательной организацией воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и содержание Воспитанника в образовательной организации.

В целях обеспечения кадровой работы, соблюдения трудового законодательства РФ и иных непосредственно связанных с ним отношений обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер (номера) контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- заключение медицинского осмотра (обследования);
- медицинская книжка установленного образца;
- фотографии для документов;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: дата поступления на работу, назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников организации;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- номер расчетного счета;
- сведения о временной нетрудоспособности работников организации;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

При оформлении работника в ДОО ответственным работником заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которую дальнейшем вносятся:

- - сведения о переводах на другую работу;
- - сведения об аттестации;
- - сведения о повышении квалификации;
- - сведения о профессиональной переподготовке;
- - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- - сведения об отпусках;

В отделе кадров ДОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

➤ документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекты материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДОО, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

В целях обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования, содержание воспитанника в образовательной организации обрабатываются следующие категории персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, место, год рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер (номера) контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших, реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетних детей в семье);
- номер расчетного счета родителя (или законного представителя) (для перечисления компенсации);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, медицинское заключение по установленной форме;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- реквизиты справки МСЭ об установлении инвалидности;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

2.7. Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников 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 - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам 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 сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) заведующий ДОО 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 сотрудниками и родителями (законными представителями) воспитанников. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своих интересах. (Приложение № 1, 2)

3.2.4. Персональные данные следует получать непосредственно у участников образовательного процесса. Если персональные данные сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Заведующий ДОО должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере, подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа.

3.2.5. Заведующий ДОО и лица, ответственные за защиту персональных данных не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и 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 ДОО и лица, ответственные за защиту персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, 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 сотрудника могут иметь доступ:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- старший воспитатель
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- ответственный за АИС «Сетевой город. Образование»;
- медицинские работники.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанников ДОО и их родителей (законные представители) могут иметь доступ:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- ответственный за АИС «Сетевой город. Образование»;
- воспитатели;
- учителя - логопеды;
- педагоги - психологи;

➤ медицинские работники организации.

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 РФ 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 сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6.1. При передаче персональных данных сотрудников, воспитанников и 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 сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

➤ предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудников, 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 сотрудников в порядке, установленном федеральным законом;

➤ разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по ДОО, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

➤ не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

➤ передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничить эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанных представителями 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. Заведующий не должен сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудников, 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 сотрудников, воспитанников и 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 организации).

4.1.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, определяется приказом заведующего ДОО.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации 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. 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 совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

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 сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующим ДОО 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 входят в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и участниками образовательного процесса организации.

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

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудником 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 сотрудниками ДОО;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками ДОО по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

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

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

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (или 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 обязательно о неразглашении персональных данных сотрудников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работника.

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

6.2. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящиеся у заведующего, сотрудники и родители (или законные представители) воспитанников имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Сотрудники и родители (или законные представители) воспитанников обязаны:

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

6.5. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников ставят заведующего ДОО в известность об изменении персональных данных, что получает отражение в персональных данных на основании представленных документов. При необходимости в документах сотрудников изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники 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 РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Заведующий ДОО, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник ДОО, 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 сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками 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.

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом убытков.

СОГЛАСИЕ**родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 64 «Дружба» на обработку персональных данных и
хранение копий документов**

Я _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

проживающий(ая) по адресу:

_____ (адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 64 «Дружба» (далее Оператор) расположенному по адресу: 350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул. Баварская, д.2, (ОГРН 1032306435237 ИНН 2311031679), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка/детей полностью; дата рождения)

с целью организации обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования, которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам, согласно перечню (приложение к настоящему согласию) в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет своё действие на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или до дня отзыва согласия в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений **предупрежден (предупреждена)**

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Персональные данные, предоставляемые для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 64 «Дружба» (МАДОУ МО г Краснодар «Детский сад №64 «Дружба»)

Данные ребенка:

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Пол _____ Дата рождения _____
 Место рождения _____
 Гражданство _____
 Адрес места жительства _____
 Адрес регистрации (прописки)/временная регистрация _____
 Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____
 Кем выдан _____
 Мед.полис: _____ дата выдачи _____ кем _____
 СНИЛС № _____ дата выдачи _____
 Родной язык _____
 Какой ребенок по счету в семье (1,2, 3, ..) _____
 Принадлежность к льготной категории: многодетная семья; малообеспеченная семья; дети-инвалиды; дети под опекой; дети родителей бюджетных образовательных организаций г. Краснодара. (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Пол _____ Дата рождения _____
 Паспорт : серия _____ № _____, дата выдачи _____, код подразделения _____
 Кем выдан _____
 Адрес места жительства _____
 Адрес регистрации (прописки) _____
 СНИЛС _____
 Место работы _____
 Должность _____
 Тел : _____
 Образование _____
 (среднее, высшее и т.д.)

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Пол _____ Дата рождения _____
 Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____, код подразделения _____
 Кем выдан _____
 Адрес места жительства _____
 Адрес регистрации (прописки) _____
 СНИЛС _____
 Место работы _____
 Должность _____
 Тел: _____
 Образование _____
 (среднее, высшее и т.д.)

Адрес электронной почты _____

Опекун:

Фамилия _____
 Имя _____

Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____
Паспорт : серия _____ № _____, дата выдачи _____, код подразделения _____
Кем выдан _____
Адрес места жительства _____
Адрес регистрации (прописки) _____
СНИЛС _____
Место работы _____
Должность _____
Образование _____
(среднее, высшее и т.д.)
Тел : _____
Адрес электронной почты _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество работника полностью)

проживающая по адресу: _____

_____ (адрес места регистрации с индексом)
 паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (кем, когда)
 в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представляю работодателю (оператору) МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 64 «Дружба», расположенному по адресу: 350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул. Баварская, д.2, (ОГРН 1152311007530, ИНН 2311191746) свое согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных, оформление и регулирование трудовых отношений, отражение информации в кадровых документах, начисление заработной платы, обеспечение безопасных условий труда, исполнение обязательств, предусмотренных договорами, а также для размещения моих персональных данных на официальном сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 64 «Дружба» по адресу: <https://www.mdou64.ru>.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, знание иностранного языка, документы удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения о семейном положении и составе семьи, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, профессия, стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет); сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, сведения о воинском учете; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора. Передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку ПАО «Сбербанк» в рамках зарплатного проекта.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю

(оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

_____ 20 ____ года
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)