



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №9
СТАНИЦЫ СТАРОВЕЛИЧКОВСКОЙ**

ПРИКАЗ

от 09.01.2023.

№ 258-с/г

ст-ца Старовеличковская

**О назначении ответственных за обработку персональных
данных работников, воспитанников МБДОУ – д/с №9
ст. Старовеличковской и их родителей (законных
представителей) в 2023 году.**

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, на основании требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”, в целях обеспечения соблюдения требований безопасности в ходе обработки персональных данных работников, воспитанников МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской и их родителей (законных представителей) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить политику в отношении обработки персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБДОУ №9 ст. Старовеличковской Калининского района Краснодарского края (приложение № 1).

2. Утвердить положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида №9 станицы Старовеличковской (приложение № 2).

3. Утвердить должностные инструкции лиц, ответственных за сбор, хранение и обработку персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида № 9 ст. Старовеличковской (приложения № 3,4).

4. Утвердить форму Договора на поручение обработки персональных данных третьим лицам (приложение № 5)

5. Разместить документы, указанные в пунктах 1 - 4 данного приказа на сайте МБДОУ – д/с № 9 в разделе «Защита персональных данных». *Ответственный:* учитель - логопед Игнатенко О. А..

6. Назначить ответственным за сбор и хранение персональных данных работников, воспитанников МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской и их родителей (законных представителей) заведующего МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской Кузнецову Н.В.

7. Назначить ответственным за обработку персональных данных работников МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской старшего воспитателя Кирилину О.Ю..

8. Назначить ответственными за обработку персональных данных воспитанников МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской следующих сотрудников:

8.1. Воспитателей групп:

Группа	Воспитатели
смешанная дошкольная группа	Карась Е.В. Марченко М.В.
младше – средняя средняя группа	Редько Л.Г. Павленко Л.В.
старшая группа	Белова И.Г. Куценко М.С.
подготовительная группа	Литвиненко Н.В. Суворова О.А.
логопедическая подготовительная группа	Литвиненко Н.В. Суворова О.А.
2 логопедическая подготовительная группа	Литвиненко Н.В. Суворова О.А.
Первая смешанная ранняя группа	Павленко Л.В.
Вторая смешанная ранняя группа	Павленко Л.В.
Третья смешанная ранняя группа	Павленко Л.В.
Четвёртая смешанная ранняя группа	Павленко Л.В.

8.2. Педагога – психолога Тур Л.В.

8.3. Учителя - логопеда Игнатенко О. А.

8.4. Старшую медицинскую сестру Бочкор Н.Н.

9. Ответственным за сбор, хранение и обработку персональных данных работников, воспитанников МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской и их родителей (законных представителей):

9.1. При организации работы по защите персональных данных:

9.1.1. Руководствоваться Политикой в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах МБДОУ - д/с №9 ст. Старовеличковской.

9.1.2. Руководствоваться Положением об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида №9 ст. Старовеличковской.

9.1.3. Использовать форму Договора на поручение обработки персональных данных третьим лицам.

9.1.4. Руководствоваться должностными инструкциями лиц, ответственных за сбор, хранение и обработку персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида №9 ст. Старовеличковской.

9.2. Осуществлять хранение личных дел работников и воспитанников ДОУ в специально отведенных местах, исключающих свободный доступ.

9.3. Обработку персональных данных осуществлять исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

9.4. Копировать и делать выписки из персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ - д/с №9
ст. Старовеличковской

Н.В. Кузнецова



С приказом ознакомлены:

Н.В. Кузнецова
Л.В. Павленко
О.А. Игнатенко
О.Ю. Кирилина
О.А. Суворова
Л.Г. Редько
М.С. Куценко

Е.В. Карась
Л.В. Тур
Н.Н. Бочкор
Н.В. Литвиненко
И.Г. Белова
М.В. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом по основной
деятельности МБДОУ – д/с №9
ст. Старовеличковой
от 09.01.2023 № 58-0/9

ПОЛИТИКА

**в отношении организации обработки и обеспечения безопасности
персональных данных, обрабатываемых в информационных системах
МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковой.**

1. Общие положения

1.1. «Политика в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных» (Далее-Политика), является документом, который определяет действия оператора в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных (Далее-Оператор) в рамках работы в автоматизированной информационной системе управления сферой образования Краснодарского края.

1.2. Политика разработана в целях реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.3. Политика разработана с учетом требований Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Политика регулирует деятельность Оператора при обработке и защите персональных данных в рамках работы в автоматизированной информационной системе управления сферой образования Краснодарского края.

1.6. Политика раскрывает способы и принципы обработки Оператором, права и обязанности Оператора при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Оператором в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в рамках работы в автоматизированной информационной системе управления сферой образования Краснодарского края.

1.7. Является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке и защите персональных данных.

1.8. Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих в организации, являющейся оператором, вопросы обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.9. Политика является основой для разработки оператором локальных нормативных актов, определяющих политику обработки персональных данных.

2. Правовые основания обработки персональных данных.

2.1. Политика разработана на основании федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», приказов ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и от 18 февраля 2013 г.

№ 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 31.08.2010 № 416/489 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования», «Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утверждённых приказом председателя Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282, других нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и методических документов в области защиты информации, для организации и выполнения мероприятий по защите информации в организации и иных нормативных документов уполномоченных органов государственной власти.

2.2. В целях реализации положений Политики Оператором могут быть разработаны локальные нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность Оператора по вопросам обработки персональных данных.

3. Основные термины и определения, используемые в локальных нормативных актах Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Оператор – образовательные организации, кружки и секции, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки

персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемые 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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

4. Принципы, цели, содержание и способы обработки персональных данных

4.1. Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Оператор осуществляет сбор и дальнейшую обработку персональных данных в целях обработки данных, а также хранения этих данных на бумажных и/или электронных носителях.

4.3. Оператор должен обеспечивать решение следующих задач в области государственного и муниципального управления:

- получение информации о количестве обучающихся, проживающих на различных территориях;
- получение оперативной информации об очередях на зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность, и о степени их наполнения;
- прогнозирование необходимого количества мест в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- учет обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- получение актуальной информации о посещаемости обучающимися образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе оперативное выявление обучающихся, не приступивших к обучению или прекративших обучение, в целях профилактики беспризорности;
- формирование полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, включая результаты дополнительного образования;
- получение информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышение доступности для населения информации об организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организация возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде;
- сокращение количества документов и информации, подлежащих представлению заявителями для получения государственных или муниципальных услуг в сфере образования;
- повышение эффективности информационного обмена между ведомственными информационными системами путем создания единого межведомственного источника информации об обучающихся.

4.4. Обработка персональных данных Оператором включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.5. Оператор не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность).

4.6. Оператор не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.7. Оператор не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному

физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

4.8. Оператором создаются общедоступные источники персональных данных (справочники, и иные документы). Персональные данные, сообщаемые субъектом (фамилия, имя, отчество, наименование учебного заведения, контактные данные и др.), включаются в такие источники только с письменного согласия субъекта персональных данных.

4.9. Оператором не принимаются решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.10. Оператор осуществляет обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

5. Меры по надлежащей организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных

5.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

5.1.1. Назначением ответственного лица за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

5.1.2. Осуществлением внутреннего контроля и/или аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам.

5.1.3. Ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных и/или обучением указанных сотрудников.

5.1.4. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.1.5. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.

5.1.6. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

5.1.7. Учетом машинных носителей персональных данных.

5.1.8. Выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.

5.1.9. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.1.10. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

5.1.11. Контролем над принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

5.2. Обязанности работников Оператора, осуществляющих обработку и защиту персональных данных, а также их ответственность, определяются в «Политике обеспечения безопасности персональных данных» Оператора.

6. Права, обязанности, ответственность Лица, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Права, обязанности и юридическая ответственность лица, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, установлены Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением о лице, ответственном за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных» утвержденным Оператором.

6.2. Назначение на должность лица, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, и освобождение от нее осуществляется руководителем Оператора из числа должностных лиц Оператора. При назначении руководителем Оператора учитываются полномочия, компетенции и личностные качества должностного лица, призванные позволить ему надлежащим образом и в полном объеме реализовывать свои права и выполнять обязанности как лица, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

6.3. Лицо, ответственное за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных:

6.3.1. Организует осуществление внутреннего контроля над соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

6.3.2. Доводит до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

6.3.3. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль над приемом и обработкой таких обращений и запросов.

7. Права субъектов персональных данных

7.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных Оператором.

7.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения этих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.4. Для реализации и защиты своих прав и законных интересов субъект персональных данных имеет право обратиться к Оператору. Оператор рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

7.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Компании путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Доступ к Политике

8.1. Действующая редакция Политики на бумажном носителе хранится по месту нахождения исполнительного органа Оператора по адресу: 353793, Краснодарский край, Калининский район, станица Старовеличковская, улица Широкая, 22.

8.2. Электронная версия действующей редакции Политики общедоступна на сайте в сети Интернет: <https://xn--9-sblbd6eg.xn--plai/>

9. Порядок актуализация и утверждения Политики

9.1. Политика утверждается и вводится в действие руководителем Оператора.

9.2. Оператор имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата утверждения действующей редакции Политики.

9.3. Политика актуализируется и заново утверждается на регулярной основе – один раз в год с момента утверждения предыдущей редакции Политики.

9.4. Политика может актуализироваться и заново утверждаться по мере внесения изменений:

9.4.1. В нормативные правовые акты в сфере персональных данных.

9.4.2. В локальные нормативные и индивидуальные акты Оператора, регламентирующие организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, локальными актами Оператора и договорами, регламентирующими правоотношения Оператора с третьими лицами.

Заведующий МБДОУ - д/с №9
ст. Старовеличковской



Н.В. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом по основной
деятельности МБДОУ – д/с №9
ст. Старовеличковой
от 09.01.2023 № 58-с/г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (законных представителей) в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении – детский сад
комбинированного вида №9 ст. Старовеличковской**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 9 разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъектов на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- Оператор персональных данных (далее оператор) - юридическое лицо (ОУ), организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МБДОУ - д/с - №9 ст. Старовличковской.
- Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.
- Субъект - субъект персональных данных.
- Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
- Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 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.
- 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.
- 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 или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. В состав персональных данных работников ДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

2.3.2. При оформлении работника в ДОУ работником заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); — сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку 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;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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 ДОУ, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. К персональным данным воспитанников, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения конкретного вида и типа);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДОО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно

важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в **Приложении №1** к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника и воспитанников не требуется в следующих случаях:

- 1) 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;

- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ДООУ предоставляет руководителю ДООУ достоверные сведения о себе. Руководитель ДООУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ДООУ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Все персональные данные воспитанника в возрасте до 7 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в **Приложении № 2** к настоящему Положению.

3.3.1. При ведении журналов (журналы посещаемости, журналы заболеваемости, и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, а так же что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.4. Защита персональных данных.

3.4.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определённые в соответствии с частью 5 статьи 19 Ф.З. «О персональных данных». Система защиты персональных данных включает в себя организационные и технические меры, определённые с учётом актуальных угроз безопасности ПД.

4. Доступ к персональным данным субъектов ДОУ.

4.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- заведующий ДОУ;
- старшая медицинская сестра;

- специалисты ДОУ;
- воспитатели групп (только к персональным данным воспитанников своей группы).

4.2. Работник Организации имеет право:

4.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

4.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

4.2.3. Получать от Работодателя

- 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 для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

4.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

5.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и воспитанников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской

Заведующий МБДОУ - д/с №9
ст. Старовеличковской



Н.В. Кузнецова

**Форма
согласия на обработку персональных данных работников.**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению – детский сад комбинированного вида №9
станции Старовеличковской _____,
(наименование ОО)
(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу:
353793 Краснодарский край, Калининский район, ст. Старовеличковская, ул.
Широкая, 22, _____
(адрес ОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение следующих своих персональных
данных:

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического
проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с
Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации»;

– внесение сведений в автоматизированную систему управления сферой
образования Краснодарского края для персонализированного учета в рамках
единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

- обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

Разрешаю предоставление моих персональных данных третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных.

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (законных
представителей) в МБДОУ – д/с №9
ст. Старовеличковской

Форма
согласия на обработку персональных данных воспитанников и их
родителей (законных представителей).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –
Воспитанник): _____,
(фамилия, имя, отчество ребёнка)
документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
_____ На основании _____
(заполняется для законного представителя -
_____ реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)
даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению – детский сад комбинированного вида №9
станции
Старовеличковской _____,
(наименование ОО)
(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: 353793 Краснодарский
край, Калининский район, ст. Старовеличковская, ул. Широкая, 22 _____,
(адрес ОО)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– воспитанника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, группа); результаты освоения образовательных программ; данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости).

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Воспитаннике в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

– обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Воспитанника в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс), фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период пребывания Воспитанника в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Воспитанника третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Воспитанника.

«___» _____ 202__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА

приказом по основной
деятельности МБДОУ – д/с №9
ст. Старовеличковкой
от 09.11.2023 № 58-с/г

ФОРМА ДОГОВОРА

**на поручение обработки персональных данных
третьим лицам**

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____, именуемое в дальнейшем «**Оператор**», в лице
_____, действующего на основании _____ с
одной стороны, и _____ именуемый в
дальнейшем «**Уполномоченная сторона**», в лице
_____, действующего на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые
Стороны, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими нормативными
правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных
данных и безопасности информации, заключили настоящий договор (далее -
Договор) о нижеследующем:

1. Термины и определения

1.1. Термины и определения, используемые в настоящем Договоре, применяются в том значении, в котором они установлены в законодательстве Российской Федерации о персональных данных.

1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.4. Оператор — государственный орган или муниципальный орган, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемые 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.

1.6. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.7. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.8. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.10. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Предмет договора

2.1. Уполномоченная сторона обязуется для Оператора оказывать услуги в виде обработки персональных данных, (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) в соответствии с перечнем, приведенным в п.5 настоящего Договора

2.2. Существенным условием Договора является обязанность Уполномоченной стороны обеспечения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных представляемых ей Оператором.

3. Обязанности, связанные с безопасностью

3.1 Уполномоченная сторона обязана совершать какие-либо действия в отношении персональных данных, которые она обрабатывает от имени Оператора, исключительно в соответствии с указаниями Оператора.

3.2 Уполномоченная сторона обязана принимать надлежащие технические и организационные меры по обеспечению безопасности в соответствии с требованиями законодательства в части защиты персональных данных.

3.3 В случае реорганизации или ликвидации одной из Сторон, Уполномоченная Сторона обязуется незамедлительно уничтожить или, по просьбе Оператора, вернуть все полученные Уполномоченной Стороной персональные данные.

4. Конфиденциальность

4.1. Уполномоченная сторона соглашается с тем, что она обязана обрабатывать персональные данные от имени Оператора, соблюдая конфиденциальность обработки. В частности, если Уполномоченная сторона не получила письменного согласия от Оператора, она не будет раскрывать персональные данные, переданные ей Оператором/для Оператора/от имени Оператора посторонним лицам.

4.2. Если Уполномоченная сторона обязана в силу закона раскрыть персональные данные третьей стороне, она раскрывает эту информацию только этой стороне и только в той степени, насколько этого требует закон.

4.3. Если произойдут события или действия, в результате которых Уполномоченная сторона будет вынуждена разгласить персональные данные, она немедленно оповещает Оператора, субъекта персональных данных в случае получения запроса, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об этих событиях или действиях в письменной форме, и предпринимает все возможные действия, чтобы избежать дальнейшего разглашения персональных данных.

4.4. Уполномоченная сторона не вправе использовать персональные данные, переданные ей Оператором, иначе, чем соответствующие полномочия определены настоящим договором, и с соблюдением требований, установленных федеральным законом к обработке и защите персональных данных.

4.5. Требования сохранять конфиденциальность информации распространяются на весь срок действия Договора и сохраняют свою силу в течение одного года с момента прекращения действия Договора.

4.6. Вышеуказанные обязательства конфиденциальности не распространяются на обезличенную и общедоступную информацию.

4.7. Никакие положения настоящего Договора не освобождают Стороны от соблюдения правовых требований, предъявляемых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или судом. Стороны должны, по мере возможности обсуждать друг с другом ответы на запросы на

получение информации со стороны уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5. Перечень персональных данных для обработки

5.1. Перечень персональных данных Оператора, обрабатываемых Уполномоченной стороной, включает в себя:

5.1.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения.

5.1.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

5.1.3. Адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

5.1.4. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места регистрации.

5.1.5. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, владение иностранными языками и другие сведения).

5.1.6. Сведения о дополнительном образовании (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и

5.1.7. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

5.1.8. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

5.1.9. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

5.1.10. Сведения о 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) и иные сведения.

5.1.11. Материалы по аттестации.

5.1.12. И иные необходимые сведения.

6. Обязательства Сторон

6.1. Уполномоченная сторона обязуется:

6.1.1. Предоставить Оператору все необходимые для обработки данные, определить цель их обработки и перечень действий с ними.

6.1.2. Предоставить Оператору достоверные персональные данные и сообщать обо всех изменениях в составе персональных данных, переданных для обработки.

6.1.3. Требовать от Оператора представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств по настоящему Договору.

6.2. Оператор обязуется:

6.2.1. Обрабатывать полученные персональные данные в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.2. При обработке персональных данных обеспечить необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2.3. Обеспечивать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных, а также применять меры по их защите, в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, соответствующие уровням защищенности таких данных.

6.2.4. Не разглашать полученные от Уполномоченной стороны персональные данные никому, кроме следующих лиц:

- сотрудников и субподрядчиков, принадлежащих к Сторонам Договора, которые напрямую связаны с обработкой персональных данных;
- субъектов персональных данных или их законных представителей, которые хотят получать информацию, касающуюся своих персональных данных;
- уполномоченным органам по защите прав субъектов персональных данных.

6.2.5. Проследить, чтобы третья сторона, которой были раскрыты персональные данные, соблюдала условия конфиденциальности.

6.2.6. По письменному требованию Оператора подтвердить в письменной форме, соблюдение обязательства по настоящему Договору в части обработки и защиты персональных данных.

6.2.7. Настоящий Договор является безвозмездным.

6.2.8. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и Договором.

7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны не несут ответственность за невыполнение условий настоящего Договора, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных), повлекших за собой неисполнение Уполномоченной стороной обязательств по настоящему Договору.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

8.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в судебном порядке.

Статья 9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

9.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы оказываемым услугам нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего оказания услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых объемов, сроков и стоимости работ, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью Договора, либо расторгнуть настоящий Договор. Если обстоятельства, указанные в п. 9.1, будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

9.3. Если, по мнению Сторон, оказание услуг может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

10. Срок действия и порядок изменения, расторжения Договора

10.1. Настоящий Договор действует 1 (один) год и автоматически продлевается на следующий год, если ни одна из Сторон не заявит о своём намерении прекратить его. О своём намерении Сторона должна уведомить не позднее, чем за месяц до истечения срока действия Договора.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

8.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в судебном порядке.

Статья 9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

9.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы оказываемым услугам нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего оказания услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых объемов, сроков и стоимости работ, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью Договора, либо расторгнуть настоящий Договор. Если обстоятельства, указанные в п. 9.1, будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

9.3. Если, по мнению Сторон, оказание услуг может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

10. Срок действия и порядок изменения, расторжения Договора

10.1. Настоящий Договор действует 1 (один) год и автоматически продлевается на следующий год, если ни одна из Сторон не заявит о своём намерении прекратить его. О своём намерении Сторона должна уведомить не позднее, чем за месяц до истечения срока действия Договора.

10.2. Договора вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

10.3. Изменение, дополнение, расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

10.4. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц сторон;
- в судебном порядке, при существенном нарушении условий Договора Уполномоченной стороной.

10.5. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты его получения

11. Прочие условия

11.1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в статье 12 настоящего Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

11.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

11.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Оператор: _____

Уполномоченная сторона: _____

Адреса:

- юридический:

- фактический:

Телефон _____, факс _____

Электронный адрес:

Получатель: л/с _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

р/с _____

(должность подписывающего и его Ф.И.О)

М.П.

Адреса:

- юридический:

- фактический:

Телефон _____, факс _____

Электронный адрес:

Получатель: л/с _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

р/с _____

(должность подписывающего и его Ф.И.О)

М.П.

Заведующий МБДОУ - д/с №9
ст. Старовеличковской



Н.В. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом по основной
деятельности МБДОУ – д/с №9
ст. Старовеличковой
от 09.01.2023 № 58-с/г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего ДОУ, как лица, допущенного к персональным
данным и работающего в ИПД в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении – детский сад
комбинированного вида №9 станицы Старовеличковой

Заведующий ДОУ работает с персональными данными воспитанников в ИПД (информационном пространстве ДОУ) в соответствии с уставом дошкольного учреждения, регламентируемыми локальными актами и данной должностной инструкцией, которая является дополнением к должностной инструкции заведующего ДОУ.

При работе заведующего ДОУ с персональными данными, не допускается использование персональных данных в целях, противоречащих интересам детей и уставу дошкольного учреждения.

Виды деятельности и функции заведующего ДОУ как участника образовательного процесса, связанные с информатизацией и регламентируемые локальными актами учреждения.

Участник образовательного процесса//вариант участника, отвечающего данной роли/функции	Обязанности, действия, объекты действий, связи
1.Заведующий	Основная содержательная деятельность: 1. Формирование, с использованием средств ИКТ, совместно с учредителем, управляющими органами ДОУ, родительской общественностью, коллективом ДОУ. 2. Разработка и организация принятия, с использованием ИКТ, локальных актов ДОУ, отвечающих целям и стратегии развития ДОУ и учитывающих роль ИКТ 3. Общее управление процессом взаимодействия ДОУ с окружающим социумом, учредителем, родительской общественностью и личное участие в процессе с использованием средств ИКТ . 4. Общее управление коллективом ДОУ на основе целей, основной образовательной программы, стратегии ДОУ, с учетом приоритетности ИКТ и скорости их развития. 5. Анализ потребности в кадрах. Подбор и расстановка кадров, анализ деятельности работников на основе результатов фиксации их деятельности и анализа, проводимого их непосредственным руководителем. 6. Принятие решений в ситуациях, не разрешенных на более низком уровне. Организация 7. Организация взаимодействия в ИС между участниками

	образовательного процесса. Организация системы информационных потоков, организация системы и иерархии способов принятия решений. 8. Организация и проведение с применением ИКТ заседаний и встреч управляющих органов ДОУ и иных структур, связанных со ДОУ. 9. Организация процессов планирования в ДОУ с применением ИКТ 10. Организация процессов аттестации ДОУ с использованием ИКТ 11. Утверждение положения о правах доступа к информационным ресурсам Планирование 12. Утверждение, на основе решения педсовета и других управляющих органов ДОУ, планов работы управляющих органов, работников и служб и размещение их в ИПД 13. Формирование и размещение в ИПД планов повышения квалификации работников ДОУ. 14. Формирование консолидированных заявок на ресурсное обеспечение за счет средств учредителя и иных источников, представление их на попечительский (управляющий) совет Информирование 15. Размещение в ИПД информации о деятельности органов управления ДОУ, решений, приказов, распоряжений и иных документов, необходимых работникам ДОУ 16. Создание и размещение в ИПД, на сайте школы ежегодного публичного доклада. 17. Организация и контроль подготовки материалов для органов управления образованием и других структур (в соответствии с временными регламентами представления материалов, по запросам и инициативно, в том числе – информации по несчастным случаям) Организация своей работы: 18. Получение и использование своих адресов и паролей в системе Фиксация деятельности 19. Организация работ по фиксации важных и типичных моментов жизни ДОУ на цифровых носителях . Аналитическая работа 20. Подготовка и размещение в ИПД для обсуждения аналитических материалов по работе ДОУ, в частности, публичного отчета школы . Повышение квалификации 21. Планирование повышения и повышение своей общепедагогической компетентности, включающей ИКТ-компетентность, в рамках различных форм организации образовательного процесса (участие в работе методических объединений работников ДОУ района и других коллективов, стажировка) с использованием ИКТ.
--	--

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом

Заведующий МБДОУ - д/с №9
ст. Старовеличковской



Н.В. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА

приказом по основной
деятельности МБДОУ – д/с №9
ст. Старовеличковкой
от 09.01.2023 № 58-с/г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

воспитателя как лица, допущенного к персональным данным в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении - детский сад комбинированного вида №9
станции Старовеличковской

Воспитатель работает с персональными данными воспитанников в ИПД (информационном пространстве ДОУ) в соответствии с уставом ДОУ, регламентируемыми локальными актами и данной инструкцией.

При работе воспитателей с персональными данными, не допускается использование персональных данных в целях, противоречащих интересам детей и уставу ДОУ.

Виды деятельности и функции воспитателей, связанные с информатизацией и регламентируемые локальными актами учреждения.

Участник образовательного процесса//вариант участника, отвечающего данной роли/функции	Обязанности, действия, объекты действий, связи
1. Воспитатель	Основная содержательная деятельность 1. Создание, размещение и описание в ИПД информационного объекта или ссылки на него, в том числе – подготовка материалов (материалов для своего выступления, индивидуальных рекомендаций). Цифровая запись, фиксация нецифровой работы (по указанию руководителя) 2. Проведение мероприятия в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ-ресурсов 3. Создание и размещение в ИПД рекомендаций для родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ направленных на формирование их психолого – педагогической компетентности. 4. Участие в формировании целостной медико – психолого – педагогической характеристики воспитанника ДОУ. 5. Информирование родителей об их роли в воспитательно - образовательном процессе.

Планирование

6. Разработка и размещение в ИПД планирования (перспективного, календарно-тематического) воспитательного фрагмента образовательного процесса (в том числе – утренников и т. д.), проектной деятельности, представление на педагогическом совете ДОУ.

7. Разработка и размещение в ИПД планирования (перспективного, календарно-тематического, индивидуализированного) работы с родителями (законными представителями) (в том числе родительских собраний), представление на педагогическом совете школы.

8. Участие в разработке годового плана работы ДОУ, формируемого в ИС

9. Разработка и размещение в ИПД плана индивидуальной методической работы.

10. Разработка и согласование с заведующим ДОУ плана своего дополнительного профессионального образования.

11. Планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы.

Информирование

12. Размещение в ИПД информации о мероприятиях, проводимых в ДОУ, проектной деятельности и т. п.

13. Размещение индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации.

Организация своей работы

14. Получение и использование своих адресов и паролей в системе.

Фиксация деятельности

15. Фиксация факта и запись хода мероприятия (видео-аудио, протоколы, оцифровка ручной записи текста)

16. Ввод информации об отмененных, перенесенных мероприятиях, заменах.

17. Регистрация своей образовательной деятельности (по месту и времени), использования ресурсов, в том числе ИС

18. Ввод информации о фактически использованных в занятии ресурсах ИКТ

19. Фиксация присутствия (посещаемости) воспитанника.

20. Формирование и участие в формировании портфолио воспитанника ДОУ по различным направлениям.

Аналитическая работа

21. Анализ и размещение в ИПД информации о соответствии мероприятия плану и причинах отклонения от него, комментариев к мероприятию.

22. Анализ и размещение в ИПД аналитических материалов по воспитательно - образовательному процессу в ДОУ.

23. Анализ хода воспитательно - образовательного процесса отдельных воспитанников (включая результаты освоения ООП, социализацию, здоровье), с использованием материалов, размещенных в ИПД, и размещение в ИПД индивидуализированных аналитических материалов и рекомендаций для родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

	Управление 24. Подготовка, разъяснение, подписание родителем (законным представителем) договора о сотрудничестве родителей с ДОУ. 25. Подготовка и ввод в ИПД информации о посещаемости воспитанников ДОУ. Повышение квалификации 26. Планирование повышения и повышение своей общепедагогической, психологической, социальной и воспитательной компетентности, включающей ИКТ-компетентность, в рамках различных форм организации учебного процесса (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе методических объединений и других коллективов, стажировка) с использованием ИКТ.
--	--

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом

Заведующий МБДОУ - д/с №9
ст. Старовеличковской



[Handwritten signature]

Н.В. Кузнецова