

Автономная некоммерческая организация дошкольная  
образовательная организация «Центр развития детей  
«МИР ДЕТСТВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»

Л. Л. Шевченко



Приказ №01.6/01-общ от 13.01.2020г.

**ПОЛИТИКА**  
**В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**  
**АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»**

г. Москва, 2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных участников образовательного процесса АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» (далее - Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция), Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Политика является локальным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных участников образовательного процесса (далее - УОП) при их обработке в образовательной организации, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящей Политикой определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных УОП, права и обязанности работников и руководителя образовательной организации, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным УОП, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных УОП.

1.4. В настоящей Политике используются следующие основные понятия и термины:

- 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;

- защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

- персональные данные УОП - информация, необходимая оператору в связи с возникшими отношениями (трудовыми, договорными...) и касающаяся конкретного УОП;

- общедоступные персональные данные УОП - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия УОП или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательной организацией);

- работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

- оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных УОП, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных УОП - действия (операции) с персональными данными УОП, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении УОП или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы УОП или других лиц;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или лицом, получившим доступ к персональным данным УОП, требование не допускать их распространения без согласия УОП или иного законного основания;

- 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 участниками образовательного процесса дошкольной образовательной организации - дети, их родители (законные представители), педагогические и иные работники организации.

1.4. Персональные данные УОП относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Настоящий документ является локальным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

## **2. Состав персональных данных УОП**

2.1. К персональным данным УОП, получаемым в образовательной организации оператором и подлежащим хранению у оператора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах УОП:

Для работников:

- копия паспорта (паспортные данные);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные УОП при поступлении на работу или в процессе работы, в процессе заключения договора (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении УОП, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2; заявления, объяснительные и служебные записки УОП;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения об УОП, нахождение которых в личном деле УОП необходимо для документального оформления трудовых или иных правоотношений с ним.

Для воспитанников и их родителей:

- копия свидетельства о рождении и свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка,  
договор,
- заявление,
- анкетные данные,
- иные документы, необходимые для ведения воспитательно - образовательного процесса и обеспечения безопасности.

2.2. Документы, содержащие персональные данные УОП, создаются путем копирования оригиналов; внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.

2.3. На получение, обработку и хранение персональных данных работников и воспитанников, а также их родителей (законных представителей) субъекты персональных данных дают согласие по форме, приложенной к настоящей Политике (Приложение 1, 2).

### **3. Основные условия проведения обработки персональных данных УОП**

3.1. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных УОП сотрудники АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», имеющие доступ к конфиденциальной информации (далее - оператор) должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия УОП в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Персональные данные следует получать у самого УОП. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то УОП должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. При получении персональных данных оператор должен сообщить УОП о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа УОП дать письменное согласие на их получение.

3.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные УОП о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни УОП (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные УОП о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами. При получении персональных данных не от УОП (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить УОП следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.7. Обработка указанных персональных данных УОП оператором возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья УОП 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 УОП невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. УОП и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

### **Хранение и передача персональных данных УОП**

4.1. Персональные данные УОП образовательной организации хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. Для организации хранения персональных данных в образовательной организации специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3. В процессе хранения персональных данных УОП необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящей Политикой;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Доступ к персональным данным УОП разрешается только специально уполномоченным лицам (операторам), при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные УОП, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным УОП в образовательной организации осуществляется в соответствии со списком

лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

4.6. Иные права и обязанности работников образовательной организации, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных УОП, определяются также должностными инструкциями.

4.7. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательной организации имеют:

- директор, заместители директора, директора филиалов, работники бухгалтерии;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным УОП.

4.8. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным УОП может быть предоставлен на основании приказа директора образовательной организации иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным

4.9. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательной организации на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным УОП образовательной организации в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться организацией только после подписания с ними соглашения о не разглашении конфиденциальной информации.

4.10. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные УОП, к которым они получили доступ. (форма обязательства о неразглашении – в Приложении №3 к настоящей Политике).

4.11. Получателями персональных данных УОП вне образовательной организации на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы,

а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.12. Оператор не может сообщать персональные данные УОП третьей стороне без письменного согласия УОП, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью УОП, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.13. Оператор обязан передавать персональные данные УОП представителям УОП в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.14. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным УОП образовательной организации, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

4.15. Лицо, которое получает личное дело другого УОП во временное пользование, не имеет права делать в нём какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

4.16. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательной организации ведутся следующие учетные документы движения персональных данных УОП:

- журнал учета операторов, имеющих доступ к персональным данным УОП в образовательной организации;
- журнал учета выдачи персональных данных УОП образовательной организации иным организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным);

#### **4. Способы защиты персональных данных работников**

5.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и

конфиденциальности персональных данных работников образовательной организации и обеспечивающий надёжную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных УОП от неправомерного их использования или утраты обеспечивается образовательной организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных УОП директор организации:

- регламентирует состав операторов, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между операторами, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает операторов информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с операторами, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных образовательной организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных УОП образовательная организация:

- обеспечивает порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных УОП.

5.7. В случае выявления недостоверных персональных данных УОП или неправомерных действий с ними на период проверки оператор обязан осуществить блокирование персональных данных УОП с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными УОП руководитель ДОУ обязан устранить допущенные нарушения в срок не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

5.9. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными УОП обязан уничтожить персональные данные УОП.

5.10. В случае отзыва УОП согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных УОП и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между УОП и образовательной организацией.

## **5. Права УОП в целях защиты персональных данных, хранящихся у оператора**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора. УОП имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источников их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения; • юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. УОП имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные УОП, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе образовательной организации исключить или исправить персональные данные УОП, он имеет право заявить в письменной форме оператору о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные УОП, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **6. Обязанности УОП в целях обеспечения достоверности их персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при поступлении в образовательную организацию представлять о себе достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных УОП (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, и состоянии здоровья сообщить об этом оператору в разумные сроки.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных УОП**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных УОП, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном

ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение оператором по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера оператор несёт дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных УОП, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7.4. 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 - операторов административного штрафа в размере, определенном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Руководители (директор, руководители филиалов) обязаны ознакомить операторов с настоящей Политикой, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

8.2. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных актов.

8.3. Настоящая Политика принята с учетом мнения Общего собрания работников и Родительского комитета.

### Приложения:

Приложение 1. Форма Согласия на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей).

Приложение №2. Форма Согласия на обработку персональных данных работников.

Приложение №3 Форма Обязательства о неразглашении персональных данных.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)*  
 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
 документ, удостоверяющий личность: паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ года, являясь родителем (законным представителем)  
 несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., дата рождения)*

(далее – воспитанник), **даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных Воспитанника** сотрудникам АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», **с использованием средств автоматизации или без использования таких средств** в целях:

- управления на всех уровнях АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»;
- осуществления образовательной деятельности с участием всех членов образовательного процесса;
- учета индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательной программы;
- осуществления медицинского обслуживания с привлечением медицинских работников;
- ведения бухгалтерского учета (в части взаиморасчётов) по родительской плате и оплаты за оказание дополнительных платных образовательных услуг;
- формирование баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»;
- прямого взаимодействия со всеми членами образовательного процесса.

**Я предоставляю АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:** сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном и бумажном виде), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

### **АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» в праве:**

- размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно – коммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним **ограниченному кругу лиц** (административным и педагогическим сотрудникам АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», сотрудникам медицинских служб и сотрудникам бухгалтерии);
- включать обрабатываемые персональные данные в списки и отчетные формы, предусмотренные федеральными актами;
- размещать фотографии воспитанников и их родителей (законных представителей), их фамилию, имя, отчество, а также возраст воспитанников на официальном сайте АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» и стендах;
- предоставлять данные воспитанников для их участия в конкурсах согласно Положения конкурса;
- производить фото и видеосъёмки мероприятий с участием воспитанников и их родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» и СМИ с целью формирования имиджа образовательной организации.

**Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает в себя:**

- данные свидетельства о рождении;
- данные о регистрации по месту жительства;
- данные о гражданстве;

- данные медицинской карты (форма 026-у, 063-у);
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адресная и контактная информация (в том числе номер телефона и адрес электронной почты);
- характер заболевания для лиц с ОВЗ (заключение ПМПК)
- данные справки об инвалидности для детей – инвалидов;
- сведения о родстве заявителя и воспитанника или об опеке.
- иные сведения, необходимые для предоставления социальных льгот и выплат в соответствии с законодательством, устанавливающим данные выплаты и льготы.

**Способы хранения персональных данных:**

- личное дело ребёнка – в кабинете руководителя филиала;
- медицинские документы – в медицинском блоке образовательной организации;
- все персональные данные Воспитанника и родителей (законных представителей) – в единой информационной системе образовательной организации;
- данные Воспитанника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, группа здоровья и антропометрические данные ребёнка для определения ростовой группы и его родителей (законных представителей): фамилия, имя и отчество, номера телефонов, адрес места жительства, фамилия, имя и отчество ребёнка), дата рождения Воспитанника, – в документации педагогов групп.
- фамилия и имя ребёнка – у ответственного за заполнение табеля и на посту охраны АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА».

**Я проинформирован (а) о том, что:**

АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления руководителю филиала АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» письменного отзыва. В этом случае персональные данные будут уничтожены в течение 5 рабочих дней с момента получения отзыва.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с локальными актами АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах Воспитанника, законным представителем которого я являюсь.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или до окончания образовательных отношений и на срок хранения архивных документов в соответствии с законодательством об архивах и делопроизводстве.

**Субъект персональных данных:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
 (подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение №2 к Политике в отношении обработки персональных данных участников образовательного процесса АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», утв. приказом №01.6/01-общ от 13.01.2020г.

**Форма Согласия на обработку персональных данных работников**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года, (Далее - работник), **даю согласие на обработку своих**

**персональных данных** сотрудникам АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», **с использованием средств автоматизации или без использования таких средств** в целях:

- управления на всех уровнях АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»;
- осуществления образовательной деятельности с участием всех членов образовательного процесса;
- учета индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательной программы;
- осуществления медицинского обслуживания с привлечением медицинских работников;
- ведения бухгалтерского учета (в части взаиморасчётов по заработной плате);
- формирование баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»;
- прямого взаимодействия со всеми членами образовательного процесса.

**Я предоставляю АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:** сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном и бумажном виде), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

**АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» в праве:**

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно – коммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним **ограниченному кругу** лиц (административным и педагогическим сотрудникам АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», сотрудникам медицинских служб и сотрудникам бухгалтерии);
- включать обрабатываемые персональные данные в списки и отчетные формы, предусмотренные федеральными актами;
- размещать фотографии, фамилию, имя, отчество, сведения об образовании и о повышении квалификации, а также иную информацию, предусмотренную законодательством на официальном сайте АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» и стендах;
- предоставлять данные сотрудников для их участия в конкурсах согласно Положений конкурса;
- производить фото и видеосъёмки мероприятий с участием сотрудников для размещения на официальном сайте АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», соцсетях и СМИ с целью формирования имиджа образовательной организации.

**Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает в себя:**

- данные паспорта;
- данные о регистрации по месту жительства;
- данные о гражданстве;
- данные личной медицинской книжки;
- адрес фактического проживания;
- адресная и контактная информация (в том числе номер телефона и адрес электронной

почты);

- данные СНИЛС, ИНН;
- данные об образовании и повышении квалификации;
- данные справки об отсутствии судимости;
- данные расчётного счёта, открытого в кредитной организации;
- иные сведения, необходимые для предоставления социальных льгот и выплат в соответствии с законодательством, устанавливающим данные выплаты и льготы.

**Способы хранения персональных данных:**

- личное дело сотрудника – в кабинете руководителя (руководителя филиала)/ старшего воспитателя;
- медицинские документы – в медицинском блоке образовательной организации;
- все персональные данные сотрудника – в единой информационной системе образовательной организации;
- информация о номере счёта – в бухгалтерии.

**Я проинформирован (а) о том, что:**

АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления руководителю филиала АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» письменного отзыва. В этом случае персональные данные будут уничтожены в течение 5 рабочих дней с момента получения отзыва.

Личное дело уволенного сотрудника хранится в архиве организации в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с локальными актами АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах Воспитанника, законным представителем которого я являюсь.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или до окончания трудовых отношений, а так же на срок хранения архивных документов в соответствии с законодательством об архивах и делопроизводстве.

**Субъект персональных данных:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
 (подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение №3 к Политике в отношении обработки персональных данных участников образовательного процесса АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», утв. приказом №01.6/01-общ от 13.01.2020г.

**Форма Обязательства о неразглашении персональных данных**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И  
СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ,  
СОТРУДНИКАМИ АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

\_\_\_\_\_,  
обязуюсь не разглашать персональные данные участников образовательного процесса и иные сведения, являющиеся коммерческой тайной АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», ставшие мне известными в ходе выполнения мною должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных и сведений, составляющих коммерческую тайну, предупрежден (а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

/ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.