СОГЛАСОВАНО
Председатель ТК
_____Е.Н. Анисимова
«20» января 2023 г.
Протокол № 2 от 20.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДСОВ № 29
_____Е.А. Панченко
«20» января 2023 г
приказ от 20.01.2023 г. № 25-в

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 п. Тавричанка Надеждинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада общеразвивающего вида № 29 п. Тавричанка Надеждинского района» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детски сад № 29 п. Тавричанка Надеждинского района» (далее - ДОУ), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 г.).

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в ДОУ по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в ДОУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим ДОУ, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся

конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
2.2. Состав персональных данных работника:
- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.
2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДОУ должны исполнять установленный порядок работы:
3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..
3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору ДОУ, если иное не предусмотрено законодательством.
3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
3.1.6. ДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.
3.1.7. ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:
4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:
5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.
5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны

быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.
6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
6.2.6. Личное дело включает две фотографии работника 3 х 4 см.
6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:
- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).
Право доступа к персональным данным работника имеют:
- заведующий ДОУ;
- методист (в пределах своей компетенции);
- главный бухгалтер (в пределах своей компетенции);
- секретарь учебной части (в пределах своей компетенции);
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).
Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:
- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий ДОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

11. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

11.1 Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ, в связи с осуществлением образовательной деятельности.

11.2. В состав персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей) входят:
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника.

11.3. **При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель ((законный представитель) предоставляет следующие документы:**
- копия направления выданное Управлением образования;
- копия свидетельства о рождении;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- постановление об установлении опеки;
- доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка или медицинское заключение;
- справка о состоянии здоровья воспитанника;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника.

11.4**. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:**
- копия свидетельства о рождении всех детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных и т.д.);
- документ удостоверяющих личность с местом прописки
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка;
- постановление об установлении опеки;
- доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

11.5. **При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:**
- справка о составе семьи;
- копии документов, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- постановление об установлении опеки;
- доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копии справки об инвалидности;
- копии удостоверения многодетной семьи:

11.6. **Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в дошкольном**

образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.
11.7. . Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные:
о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительстве воспитанника;
о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
11.8. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДОУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

12. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

12.1 В случаях, когда администрация детского сада может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.
12.2. Администрация ДОУ, воспитатель, музыкальный руководитель обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
12.3. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.
12.4. Дошкольное образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом детского сада и иными федеральными законами.
12.5 Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Российским законодательством;

13. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)

13.1. Порядок получения персональных данных:
13.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.
13.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом

заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
13.1.3. Руководитель ДОУ, воспитатель обязаны сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
13.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.
13.1.5. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
13.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.
13.2. Принципы обработки персональных данных:
- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.
13.3. **Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:**
13.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.
13.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
13.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением

случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.
13.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
13.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.
13.5. **Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):**
13.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
13.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
14. **ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)** в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ
14.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители (законные представители) имеют право на получение полной информации: - о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; - о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения; - о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения; - о юридических последствиях обработки их персональных данных.
14.2. Родители (законные представители) имеют право:
- на получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
-свободный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях; - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.
14.3.Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

15. **ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)** в целях достоверности персональных данных своих и своих детей

15.1.В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

16. **ОТВЕТСТВЕННОСЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

16.1.Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

16.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

16.3. Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Приложение №1

ВЕДОМОСТЬ
ознакомления работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 п. Тавричанка Надеждинского района» с Положением "О защите персональных данных работников"

Ф.И.О работника	Дата ознакомления	Подпись работника	Ф.И.О работника	Дата ознакомления	Подпись работника
Шмырева Т.М.			Савельев И.А.		
Анисимова Е.Н.			Вороненко И.В.		
Черенкова Е.С.			Губин А.Н.		
Березюк Н.В.			Распопова Т.А.		
Купцова Н.А.					
Радько Т.А.					
Кабоева М.С.					
Кваша О.А.					
Шмырева Е.А.					
Ермакова О.Г.					
Непрокина Е.А.					
Айрапетян Г.А.					
Крейдерова Н.В.					
Марченко Р.Р.					
Нетименко Е.Г.					
Гончарова О.В.					
Калинина Н.Н.					
Фисенко Е.А.					
Мокрецкая Н.Н.					
Ташлыкова К.В.					
Шалимова Т.В.					
Гуща И.В.					
Желдак Е.А.					
Шестун Н.В.					
Хайрулина Н.Г.					
Пашинина Е.Г.					
Варчак И.П.					
Мокрецкая Л.П					
Соколова Е.В.					
Феоктистова В.В.					
Ташлыкова Н.А.					

Приложение №2
к Положению о порядке обработки и
защите персональных данных работников,
воспитанников и их родителей
(законных представителей)
Приказ от 20.01.2023 г. 25-а

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 29 п. Тавричанка
Надеждинского района»
на обработку персональных данных

Я,
_____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

_____, обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество_____
_____ _____
(наименование должности работника, (роспись)
который ознакомлен с текстом Положения)

"__" _____ 202__ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных
работников, воспитанников и
их родителей (законных представителей)
от 20.01.2023 № 25 - а

Согласие
на обработку персональных данных гражданина, поступающего на работу в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 29 п. Тавричанка Надеждинского района», гражданина, участвующего в конкурсе на замещение вакантной должности,

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ № _____ выдан _____
_____,
(кем и когда)
проживающий(ая) по адресу _____
_____
_____,

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида № 29 п. Тавричанка Надеждинский район» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

мои фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию, содержащуюся в паспорте, трудовой книжке, документе об образовании, страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, документах воинского учета, сведения о судимости, сведения о дисквалификации и других, а также на работу с моими персональными данными: получение у третьей стороны, передачу третьей стороне, передачу в коммерческих целях, а именно:

- сотрудникам Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 29 п. Тавричанка Надеждинского района», доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей;
- архиву, для хранения;
- военному комиссариату, для организации воинского учета;
- налоговой инспекции;
- пенсионному фонду;
- банку, для открытия и ведения счета заработной платы,

для целей обеспечения содействия субъектам персональных данных в прохождении процедур, связанных с поступлением на работу, в прохождении конкурсных процедур, связанных с замещением вакантной должности, для целей обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в работе, в обучении и должностном росте, обеспечения им должностных обязанностей.

Я также выражаю свое согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, номера

служебных телефонов, служебные адреса электронной почты, сведений об образовании (когда и какие учебные заведения окончил(а), специальность и квалификация по диплому), сведений о трудовой деятельности, сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 г.), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи мной письменного заявления. В случае отзыва субъектом персональных данных настоящего согласия, оператор прекращает обработку персональных данных в течение 30 рабочих дней с момента поступления такого заявления.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период заключенного со мной трудового договора.

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

"___" _____ 20____ г.

_____

_____

_____

(число, подпись, Ф.И.О. должность лица, принявшего согласие)

Приложение № 4
к Положению о порядке обработки и
защите персональных данных работников,
воспитанников и их родителей
(законных представителей)
от 20.01.2023 № 25 - а

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____, разъяснены юридические последствия отказа, предоставить свои персональные данные муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида № 29 п.Тавричанка Надеждинского района».

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу, участвующий в конкурсе на замещение вакантной должности, или работающий в Управлении образования администрации Надеждинского муниципального района, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
К Положению о порядке обработки и
защите персональных данных работников,
воспитанников и их родителей
(законных представителей)
от 20.01.2023 № 25 - а

Заявление-согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество (без сокращений))
проживающий (ая) по адресу_____,
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серия_____, номер_____, выданный_____
_____, _____
(кем выдан) (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 г.) даю согласие МБДОУ «ДСОВ № 29 п. Тавричанка Належдинского района» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____,
(указываются Фамилия Имя Отчество (без сокращений) ребенка)
а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, документы (паспорт, свидетельство о рождении (о перемене имени, об установлении отцовства, об усыновлении), свидетельство о регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения), серия, номер, дата выдачи, информация о доходах.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и уничтожение.

Также даю согласие на фотографирование и проведение видеосъемки моего ребенка _____ сотрудниками ДОУ во время проведения утренников, праздников и увеселительных мероприятий в дошкольном образовательном учреждении и размещение фотографий, видеоматериалов на официальном сайте ДОУ, родительских уголках.

Цель обработки персональных данных: является обеспечение наиболее полного исполнения ДОУ своих обязанностей, обстоятельств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования..

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ _____ «_____» _____20___ г.
подпись Ф.И.О.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ ДСОВ № 29
_____Е.А. Панченко
«_____» января 2023 года
Приказ от 20.01.2023 № 25-а

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ.

п/№	должность	ФИО
1	Методист	Шмырева Т.М.
2	Главный бухгалтер	Распопова Т.М.
3	Секретарь учебной части	Соколова Е.В.

Перечень лиц, имеющих доступ к уничтожению персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ.

п/№	должность	ФИО
1	Методист	Шмырева Т.М.
2	Секретарь учебной части	Соколова Е.В.
3	Воспитатель, член ТК	Анисимова Е.Н.