

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ ЗАТО Видяево
«Детский сад №1 «Солнышко»»
Протокол от «17» мая 2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ЗАТО Видяево
«Детский сад №1 «Солнышко»»
от 21.05.2024 № 99

Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»»(далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом ФСТЭК России 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», приказом Роскомнадзора от 24 февраля 2021 г. «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»» (далее - ДОУ) при их обработке от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

1.4. Обработка персональных данных работников ДОУ включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Сбор, хранение, использование и распространение сведений о работнике без его письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение 1) не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или при сдаче персональных данных в архив, если иное не определено законом.

1.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работникам ДОУ, затруднения в реализации их прав и свобод. Ограничение прав работников ДОУ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников ДОУ.

1.9. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым положением. Все изменения в положение вносятся приказом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В Положении о защите персональных данных работников ДОУ используются следующие основные понятия:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

– оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, 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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

– обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

– распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

– предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

– блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

– уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные

носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

– обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. Состав персональных данных работника:

– фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

– число, месяц, год рождения;

– пол;

– место рождения;

– биографические данные;

– информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

– адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

– номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

– реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния или выписка из реестра Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

– семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

– сведения о трудовой деятельности, стаже работы;

– сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

– сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

– информация о владении иностранными языками, степень владения;

– сведения о состоянии здоровья, медицинское заключение;

– сведения о социальных льготах;

– фотография;

– информация о наличии или отсутствии судимости;

– занимаемая должность;

– сведения о поощрениях и награждениях;

– сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

– информация об отпусках;

– сведения о заработной плате, сведения о доходах с предыдущего места работы;

– номер расчетного счета.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работников учреждения или их представителей при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать ряд определенных требований.

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, материального и

денежного обеспечения, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника ДОУ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работника, соискателя.

3.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника учреждения у третьей стороны, следует уведомить об этом работника заранее (Приложение 5), получить его письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику 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.

3.6. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.7. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации ДОУ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.8. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законодательством.

4. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель вправе запрашивать у работника все необходимые документы (копии документов), связанные с трудовой деятельностью, информацию о персональных данных в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором учреждения, правилами внутреннего распорядка учреждения и настоящим Положением.

4.2. Иные права, предусмотренные законодательством.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Передавать ДОУ или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5.2. Своевременно в срок, не превышающий 10 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работники и их представители должны быть письменно ознакомлены со своими правами и обязанностями в области защиты персональных данных от несанкционированного доступа. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны

7. СБОР, ЗАПИСЬ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, НАКОПЛЕНИЕ И УТОЧНЕНИЕ, ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников ДОУ осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел кадров);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы, используемые в ДОУ (в отделе кадров, бухгалтерии и др.).

7.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. ДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником (копии документов), с имеющимися у работника документами (подлинниками). Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.4. ДОУ может получать персональные данные работника от третьих лиц (при отсутствии возможности получить их от работника). Для этого необходимо заранее письменно уведомить работника (Приложение 5), объяснив последствия отказа работника на предоставление согласия на обработку персональных данных, и получить от него письменное согласие на обработку персональных данных от третьих лиц (Приложение 6).

7.5. В письменное уведомление включается следующая информация:

- цели получения персональных данных работника у третьих лиц;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будете запрашивать данные);
- способы получения данных, их характер;

— возможные последствия отказа работника дать согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

7.6. Уведомление работнику выдается под подпись, в целях подтверждения работником факта уведомления.

7.7. Согласие на обработку персональных данных от третьих лиц оформляется с учетом требований ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение б) и должно включать в частности:

— Ф.И.О., адрес работника, реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, кем и когда выдан;

— наименование и адрес вашей организации;

— перечень персональных данных, на получение которых дает согласие работник;

— срок, в течение которого действует согласие.

Согласие работником выдается под подпись, в целях подтверждения факта получения работодателем согласия на обработку персональных данных работника от третьей стороны.

7.8. Ответственным за организацию обработки персональных данных в ДООУ является специалист по защите информации (или лицо, назначенное в соответствии с приказом заведующего ДООУ). Ответственными за сбор, запись, систематизацию, накопление и уточнение, обработку и осуществление хранения персональных данных работников в ДООУ являются лица, имеющие доступ к персональным данным, обозначенные в п.9.1 настоящего Положения. Ответственные лица собирают, записывают, систематизируют, накапливают и уточняют, обрабатывают и осуществляют хранение персональных данных работников в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями (заведующая, заведующая хозяйством, документовед, работники бухгалтерии, старший воспитатель, медицинский работник, лица, замещающие вышеуказанных работников, на период их отсутствия в соответствии с приказом заведующего ДООУ).

7.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и(или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

— документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (если таковые имеются));

— документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

— медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации);

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

— обязательное психиатрическое освидетельствование.

7.10. Персональные данные работника в том числе отражаются в его личном деле, которое заполняется и формируется после подписания трудового договора между работником и работодателем.

7.11. На каждого работника в учреждении формируется и ведется личное дело, в состав которого входят:

— внутренняя опись документов дела;

— личный листок по учету кадров,

— трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;

— заявления о приеме, переводе, увольнении работника;

— приказы о приеме, переводе, увольнении, присвоении категории;

— согласие на обработку персональных данных работников;

— автобиография работника (в свободной форме);

— копия документа о повышении квалификации или наличии специальных знаний (при условии, что обучение проходило за счет средств Работодателя в период работы у данного Работодателя);

— справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

— обязательное психиатрическое освидетельствование;

— уведомления, относящиеся к трудовой деятельности работника,

— копия трудовой книжки с отметкой о работе по настоящее время с основного места работы и (или) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие трудовую деятельность гражданина у данного работодателя (только для работников - внешних совместителей).

7.12. Для заполнения сведений о работнике в унифицированных формах (личная карточка работника Т-2, других формах) работник предъявляет работодателю следующие документы:

— паспорт;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

— документ, подтверждающий постановку на учет физического лица в налоговом органе;

— свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении детей, о заключении/расторжении брака, о перемене имени, фамилии);

— документ об образовании и (или) квалификации, аттестации, переподготовки, наличии специальных знаний, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

— документы о награждении (если таковые имеются);

— документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (если таковые имеются)).

7.13. Все документы личного дела подшиваются в обложку по образцу, указанному в номенклатуре дел ДООУ, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, вложенных в личное дело, нумеруются. На обложке дела указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела, дата начала и завершения дела, количество листов и срок хранения.

7.14. При поступлении на работу работник заполняет автобиографию в произвольном порядке, которая затем хранится в личном деле работника. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Работник, на момент трудоустройства в учреждение, делает отметку в автобиографии о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, подтверждая

данную информацию справкой. Автобиография составляется без поправок и исправлений.

7.15. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.16. Обработка персональных данных работника работодателем возможна только с его письменного согласия (Приложение 1). Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

7.17. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя следующие сведения:

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

— фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

— наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

— цель обработки персональных данных;

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

— наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

— перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

— срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

— подпись субъекта персональных данных.

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

7.19. Документы, содержащие персональные данные работников:

— комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

— комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

— подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

— личные дела, личные листки, трудовые книжки;

— дела, содержащие материалы аттестаций работников;

— дела, содержащие материалы внутренних расследований;

— справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, списки, журналы);

— подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю ДОУ;

— отчеты (копии отчетов), направляемых в органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие государственные учреждения.

7.20. Документация по организации работы структурных подразделений (при их наличии):

— положения о структурных подразделениях;

— должностные инструкции работников;

— приказы, распоряжения, указания заведующего ДОУ;

— документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

7.21. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ДОО персональные данные, не предусмотренные документами, обозначенными п.7.9. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.22. При сборе персональных данных специалист по кадрам ДОО, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных (работника) обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

7.23. Работником подписывается обязательство, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 7).

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

8.1. При передаче оператором персональных данных работника третьим лицам должны соблюдаться следующие требования:

– при передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ДОО оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом;

– не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

– осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

– разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ РАБОТНИКОМ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

9.1. Распространение неопределенному кругу лиц персональных данных работников на

информационных ресурсах ДОО (официальном сайте ДОО и в официальной группе в социальной сети ВКонтакте, информационных стендах ДОО, статьях СМИ, мессенджерах) происходит только с согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения (Приложение 2).

9.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения должно содержать следующую информацию:

— фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

— контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес работника);

— сведения об операторе-организации - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);

— сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;

— цель (цели) обработки персональных данных;

— категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

- специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);

- биометрические персональные данные;

- категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

— условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

— срок действия согласия.

9.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных.

9.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, может быть предоставлено оператору:

1) непосредственно;

2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

9.5. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении работником запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

9.6. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения

соответствующего согласия работника опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных работником для распространения.

9.7. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных работником для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

9.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

9.9. Действие согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в пункте 9.8.

9.10. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений настоящей статьи или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

10. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

10.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий, или лицо, исполняющее обязанности заведующего во время его отсутствия;
- заведующая хозяйством;
- старший воспитатель;
- работники бухгалтерии;
- документовед;
- медицинский работник;
- лица, замещающие вышеуказанных работников, на период их отсутствия в соответствии с приказом руководителя.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

10.2. Работник (субъект персональных данных) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

10.3. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные функциональные структуры, в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, например:

- налоговые инспекции;
- пенсионный фонд России;
- правоохранительные органы;
- медицинская организация, осуществляющая предварительные (периодические) медицинские осмотры работников;
- профсоюзные органы;
- органы социального страхования.

10.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного согласия.

10.5. Персональные данные работника на их обработку могут предоставляться оператором (работодателем) в банк с целью исполнения своих обязательств и функций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (с целью перечисления заработной платы и др.) с письменного согласия работника на обработку персональных данных (при их передаче в банк) (Приложение 3).

10.6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

10.7. Работник (субъект персональных данных) вправе требовать от работодателя (оператора) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.8. Персональные данные могут быть предоставлены работодателем (оператором) работнику (субъекту персональных данных) или его представителю (родственникам или членам его семьи) при обращении, либо при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

11.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником отдела кадров (лицом его замещающим), осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

11.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

11.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ДОУ, по телефону, факсу, электронной почте, если это не предусмотрено действующим законодательством РФ, без письменного согласия работника запрещается.

11.5. Передача персональных данных, при наличии письменного согласия, с использованием машинных носителей и (или) по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа

11.6. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся железных шкафах (сейфах), закрытых стеллажах, в закрываемых на замок помещениях, что обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

11.7. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан (кем) _____

дата выдачи _____ в соответствии с требованиями ст.9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»» (далее - Оператор), расположенному по адресу: Мурманская обл., ЗАТО п. Видяево, ул. Нагорная, д.4, ОГРН 1025100586455, ИНН 5105031598 на обработку моих персональных данных включающих: фамилию, имя, отчество; число, месяц, год рождения; пол; место рождения; биографические данные; информацию о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния или выписка из реестра Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках; сведения о трудовой деятельности, стаже работы; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); информацию о владении иностранными языками, степень владения; сведения о состоянии здоровья, медицинское заключение; сведения о социальных льготах; сведения об отсутствии (наличии) судимости (уголовного преследования); психиатрическом освидетельствовании; фотографию; занимаемых ранее должностях и стаже работы; сведения о поощрениях и награждениях; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информацию об отпусках; сведения о заработной плате, сведения о доходах с предыдущего места работы.

Согласие предоставляется в целях обеспечения соблюдения конституционных прав работника, а также норм и требований законодательства РФ о государственной социальной помощи, о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях, трудового законодательства; исполнения обязательств и функций работодателя; ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета; расчета, начисления и выдачи заработной и иной платы; осуществления отчислений в пенсионные фонды, федеральную налоговую службу, фонды социального страхования; содействия в осуществлении трудовой деятельности и учета результатов исполнения договорных обязательств; обучения, повышения квалификации и продвижения по службе; контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения личной безопасности законодательством РФ.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, а также без таких средств, включающих сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу

данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моих персональных данных с использованием машинных носителей и (или) по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием, обработка будет осуществляться лицом, обязующимся сохранять конфиденциальность информации.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов Оператора согласно номенклатуре дел. Передача моих персональных данных иным лицам или иное разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных действующем законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения документов согласно номенклатуре дел.

За мной остается право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора. Оператор обязуется в течение 30 дней с даты поступления отзыва прекратить обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Я осведомлен (-а) о юридических последствиях моего отказа предоставить мои персональные данные, необходимые Оператору в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что согласие дано мной лично, своей волей и в своих интересах.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

« ___ » _____ 20__ г. _____
дата подпись работника расшифровка подписи

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

« ___ » _____ 20__ г. _____
дата подпись работника расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа),
номер телефона _____, адрес электронной почты _____,

в соответствии со статьями 9, 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что **даю своё согласие** Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»», расположенному по адресу: Мурманская обл., ЗАТО п. Видяево, ул. Нагорная, д.4, ОГРН 1025100586455, ИНН 5105031598, далее – Оператор, **на предоставление доступа неограниченному кругу лиц моих персональных данных**, путем размещения указанных ниже персональных данных на следующих принадлежащих Оператору информационных ресурсах: официальный сайт <http://садиксолнышко.рф>, официальная группа в социальной сети ВКонтакте <https://vk.com/club199563608>, с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации и освещения деятельности всех участников образовательного процесса

Персональные данные	Передача персональных данных оператором неограниченном у кругу лиц	Обработка персональных данных неограниченным кругом лиц (заполняется по желанию)	Запрещаемые действия по обработке персональных данных (заполняется в случае, если в предыдущем столбце выбрано значение со *)
Фамилия Имя Отчество (при наличии)	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
Год, месяц, дата рождения	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
Адрес электронной почты	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление)

			<input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Сведения о должности</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Уровень образования</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Наименование образовательной организации</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Квалификация</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Наименование направления подготовки и (или) специальности</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии)</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление,

<i>переподготовке</i>			изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Общий стаж работы</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Стаж работы по специальности</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Занимаемая должность</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Сведения об аттестации</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Преподаваемые дисциплины</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
<i>Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование

<i>Биометрические персональные данные (Цветное/черно-белое цифровое фотографическое изображение (фотография), видеоизображение)</i>	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание блокирование
---	---	--	--

«Условия передачи персональных данных оператором по сети» с обязательным выбором одного из следующих значений (заполняется по желанию):

- только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);
- без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных).

Я оставляю за собой право в любое время требовать исключения всех или отдельных персональных данных, указанных в настоящем согласии, из числа тех, к которым предоставлен доступ неограниченному кругу лиц, и (или) отозвать свое согласие на основании письменного заявления.

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (при их передаче в банк)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»», расположенному по адресу: Мурманская обл., ЗАТО п. Видяево, ул. Нагорная, д.4, ОГРН 1025100586455, ИНН 5105031598, далее – Оператор, на обработку персональных данных с целью перечисления денежных средств через открытие счета/ открытый счет в

(наименование банка)

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными, которые необходимы для достижения вышеуказанной цели, совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных, передаваемых оператором:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные (номер, серия паспорта, кем и когда выдан, код подразделения).
3. Дата рождения.
4. Адрес по прописке.
5. Адрес места фактического проживания.
6. Должность.
7. Мобильный телефон.
8. Расчетный счет.
9. Денежная сумма.

Оператор имеет право передавать вышеперечисленные персональные данные в

(наименование банка)

Это согласие дается до момента прекращения трудовых (договорных) отношений, утраты правовых оснований обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются или передаются в архив.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручения лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней прекратить обработку персональные данные, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мной лично, своей волей и в своих интересах.

« _____ » 20 _____ г _____
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»», расположенному по адресу: Мурманская обл., ЗАТО п. Видяево, ул. Нагорная, д.4, ОГРН 1025100586455, ИНН 5105031598, (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных с целью выполнения требований законодательства, а также

(указать цель обработки персональных данных)

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными, которые необходимы для достижения вышеуказанной(-ых) цели(-ей), совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных, передаваемых оператором: _____

Оператор имеет право передавать мои персональные данные _____

(наименование организации и адрес, которым сообщаются персональные данные)

Согласие действует с момента его подписания и до достижения цели обработки персональных данных или в течении срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней прекратить обработку персональных данных, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мной лично, своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 _____ г _____
(подпись) (расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА О ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

Уважаемая (-ый) _____,
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»», расположенное по адресу: Мурманская обл., ЗАТО п. Видяево, ул. Нагорная, д.4, ОГРН 1025100586455, ИНН 5105031598, (далее Оператор) уведомляет Вас о том, что у Оператора возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих Ваши персональные данные, а именно

_____ (указать сведения)

для получения которых будет отправлен запрос с целью _____

_____ (указать цель, обработки персональных данных субъекта,

например, подтверждение стажа работы, сведений об образовании и т.д.)

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их Оператору в течение 3 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставления Вами этих сведений просим Вас в указанный срок дать письменное согласие на получение указанных сведений, содержащих персональные данные из следующих источников

_____ (указать источники (третьих лиц, от которых получаем сведения, персональные данные)

Оператором разрешен доступ к Вашим персональным данным следующим сотрудникам:

_____ (фамилия, имя, отчество и должность)

По результатам обработки персональных данных планируется принять следующие решения:

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки персональных данных)

Против принятого решения Вы имеете право заявить письменно свои возражения в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или дать письменное согласие на получение Оператором указанных сведений от третьих лиц:

_____ (перечислить последствия)

Информируем также о том, что Вы вправе в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»» _____

С уведомлением ознакомлен (а), один экземпляр получен на руки:
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (расшифровка подписи)
(дата) (подпись)

СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»», расположенному по адресу: Мурманская обл., ЗАТО п. Видяево, ул. Нагорная, д.4, ОГРН 1025100586455, ИНН 5105031598, далее – Оператор, на получение моих персональных данных от _____
(указать источник информации третьих лиц, от которых получаем сведения, персональные данные)

с целью выполнения требований законодательства, а также _____
(указать цель обработки персональных данных)

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными, которые необходимы для достижения вышеуказанной(-ых) цели(-ей), совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.
Перечень персональных данных, полученных оператором:

Данное согласие действует с момента его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней прекратить обработку персональных данных, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мной лично, своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 _____ г _____
(подпись) (расшифровка)

Руководителю
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения ЗАТО Видяево «Детский сад №1 «Солнышко»»

_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____ (Ф.И.О. работника, должность)
_____ зарегистрированного _____ по _____ адресу:
Паспорт серии _____ № _____
выдан _____ (дата выдачи, кем выдан)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____, работая в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО Видяево «Детский сад
№1 «Солнышко»» в должности _____ понимаю, что получаю доступ к
персональным данным работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) данного
Учреждения.

Я понимаю, что разглашение информации о персональных данных работников, воспитанников, их
родителей (законных представителей) Учреждения может нанести им ущерб, как прямой, так и
косвенный.

В связи с этим даю следующие обязательства:

1. При работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников, воспитанников их
родителей (законных представителей) соблюдать все описанные в Положениях о работе с
персональными данными требования.
2. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать порядок передачи третьим лицам
сведений, составляющих персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных
представителей) которые мне будут доверены или станут известны по работе.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные
работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) немедленно сообщить об этом
руководителю Учреждения.
4. В случае моего увольнения, обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших
известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Все носители, содержащие
персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) которые
находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы
у работодателя, передать руководителю Учреждения или другому сотруднику по указанию
руководителя Учреждения.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные
работников, воспитанников их родителей (законных представителей); ключей от хранилищ, сейфов
(металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных
данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить
руководителю Учреждения.

Мне известно, что нарушение этих требований может повлечь дисциплинарную, уголовную,
административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством
РФ.

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)