

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании работников  
Протокол  
от 30.08.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ ЦРР – ДС № 75  
\_\_\_\_\_ О.Ю.Шеховцова  
Приказ № 133-02-05 от 05.09.2023 г.

Согласовано с Профсоюзным комитетом  
Протокол от 30.08.2023 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по обработке персональных данных работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра**  
**развития ребенка детского сада № 75 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Целью Положения по обработке персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 75 города Ставрополя (далее - учреждение) является:

- определение порядка обработки персональных данных работников, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора;
- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.1.2. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения.

2.1.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации,

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

2.1.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.1.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

2.1.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников

2.1.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.1.9. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

2.1.11. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

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

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

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

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

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

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

- Документация по организации работы (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

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

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

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

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

- 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.

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

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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

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

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального Закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

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

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

4.2.3. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.2.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерных программах и информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «1С: Бухгалтерия», «ИАС «Аверс: Управление дошкольной образовательной организацией», УРМ «Криста», СУФД, АИС «Навигатор дополнительного образования детей».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **5. Распространение персональных данных**

5.1. Для распространения персональных данных (публикации или передаче третьим лицам) необходимо получить согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения (Приложение № 2), которое оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Оператор обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

5.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, содержит:

- Ф.И.О. субъекта персональных данных;
- контактную информацию субъекта персональных данных (телефон, электронная почта или почтовый адрес);
- наименование или Ф.И.О. и адрес оператора, получающего согласие;
- цель обработки персональных данных;
- категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие или обработка которых запрещена;
- условия разрешения и запрета обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие;
- сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых они будут предоставлены неограниченному кругу лиц (например, адрес сайта).

5.3. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим работником без предоставления оператору согласия, предусмотренного Положением, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

5.4. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

5.5. В случае, если из предоставленного работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены работником, без права распространения.

5.6. В случае, если из предоставленного работником на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или если в предоставленном работником таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых работник устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены работником, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

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

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.8. Молчание или бездействие работника ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

5.13. Действие согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных работником для распространения.

5.14. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных работником 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 субъекта персональных данных 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.

5.15. Настоящие требования не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

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

6.5. «Внутренняя защита»:

6.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и

предназначена для разграничения полномочий между руководителем и специалистами учреждения;

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников предусматривается:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- хранение персональных данных на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с требованиями законодательства РФ в сфере персональных данных, локальными актами оператора в сфере персональных данных и обучение указанных работников;
- осуществление обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.6. «Внешняя защита»:

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для несанкционированного доступа и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.;

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- технические средства охраны;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **7. Доступ к персональным данным работников**

7.1. Право доступа к персональным данным работников имеют (в рамках исполнения своих должностных обязанностей):

- заведующий учреждения;
- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего по ВМР;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог.

7.2. Работник учреждения имеет право:



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

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

7.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

7.3. Внешний доступ:

7.3.1. К числу потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры в рамках их компетенции в соответствии с действующим законодательством:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- исполнительные органы власти;
- банки.

7.3.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

7.3.3. 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 разрешения;

7.3.4. Медицинские организации, в которых работник может проходить обязательный медицинский осмотр;

7.3.5. Образовательные организации, в которых сотрудник может проходить обучение, повышение квалификации;

7.3.6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с письменного согласия работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего учреждения.

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

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

8.1. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации и даёт расписку о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение № 3). Сами расписки хранятся в личных делах сотрудников.

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

8.3. Заведующий за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ  
гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилию, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(полный адрес субъекта персональных данных)

Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(паспорт, или документ его замещающий)

\_\_\_\_\_ (указать номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Даю согласие на обработку моих персональных данных: установочные данные (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата моего рождения, удостоверение личности), адреса (регистрации и/или проживания), электронные адреса; родственные связи, дети, гражданские состояния, трудовая деятельность; идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора МБДОУ ЦРР- ДС № 75 (Оператор), расположенного по адресу: город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, № 83, а также даю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Я ознакомлен, что данное согласие мною может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения к Оператору, обрабатывающему мои персональные данные.

Все положения письменного  
согласия мне разъяснены и понятны \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ дата

Ответственный за защиту  
персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ дата

Заведующему МБДОУ ЦРР - ДС № 75  
Шеховцовой Ольге Юрьевне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

являющийся (нужное отметить):

субъектом персональных данных;

представителем \_\_\_\_\_ следующего субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБДОУ ЦРР - ДС № 75 (далее - Оператор) персональных данных с целью размещения информации на официальном сайте Оператора, в информационных аналитических системах (ИАС «Аверс: Управление ДОО», АИС «Навигатор дополнительного образования детей») в следующем порядке:

Категория персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченном кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Фамилия, имя, отчество				
Дата, месяц, год рождения				
Семейное положение				
Образование				
Профессия				
Сведения о местах работы				
Паспортные данные				
СНИЛС				
ИНН				
Адрес регистрации и проживания				
Контактный телефон				
Фото и видеосъемка				
Состояние здоровья				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
-----------------------	----------------------------------

<a href="https://дс75.пф/">https://дс75.пф/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://админка26.навигатор.дети/">https://админка26.навигатор.дети/</a>	Предоставление сведений сотрудникам Оператора

Оставляю за собой право прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**Соглашение**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,  
Проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка - детским садом № 75 города Ставрополя (далее - Оператор), и предусматривающих работу с персональным данным работников/воспитанников/родителей (законных представителей) Оператора мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Оператора, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя Оператора информацию, содержащую персональные данные работников/воспитанников/родителей (законных представителей) Оператора (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников Оператора, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников Оператора, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные работников/воспитанников/родителей (законных представителей) Оператора, с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов Оператора, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- в течение 1 (Одного) года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные работников/воспитанников/родителей (законных представителей) Оператора (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников/воспитанников/родителей (законных представителей) Оператора или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам Оператора, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)