

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Дюймовочка» г. Заозерного»  
(МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» г. Заозерного»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Детский сад  
«Дюймовочка» г. Заозерного»  
от «01» сентября 2022 года № 41/2-ОД  
/Л.В. Пурихова

Положение  
об обработке и защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Дюймовочка» г. Заозерного»

01 сентября 2022 года

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ДОУ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ДОУ, 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.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **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;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;

- **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;

- **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;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДООУ 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;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **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;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **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.

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

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

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;

- место жительства;

- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;

- место работы или учебы членов семьи и родственников работника;

- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);

- финансовое положение, сведения о заработной плате;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии, видеозаписи и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

2.3. Сведения, указанные в пункте [2.2](#) настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными.

2.4. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих 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, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

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

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

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

3.2. При оформлении работника в ДОО делопроизводителем 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.

3.3. В кабинете делопроизводителя создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. 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 заведующему ДОО; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2. Документация по организации работы ДОО (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания заведующего); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОО.

## 4. Обязанности Работодателя

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.3. Все персональные данные работника 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. Работодатель 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.

4.1.4. Работодатель 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 [ст. 24](#) Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.5. Работодатель 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.

4.1.6. 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.

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

4.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

## **5. Права и обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

5.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

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

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.2.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2.7. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно 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.

## **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Порядок получения персональных данных.

6.1.1. Все персональные данные работника ДОУ 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 ДОУ 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.

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

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

6.1.4. 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;
- наименование (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;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

6.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

## 6.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

6.2.1. Работник ДОО предоставляет делопроизводителю ДОО достоверные сведения о себе. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

6.2.2.1. 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.

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

6.2.2.3. 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.

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

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

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

## 7. Передача и хранение персональных данных

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

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. 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.

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

7.1.7. 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 функций.

7.2. Хранение и использование персональных данных работников:

7.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете делопроизводителя.

7.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

7.3. 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.

## **8. Доступ к персональным данным сотрудника**

8.1. Внутренний доступ.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников определен в Приложении №2 к настоящему Положению.

8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;



- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

### 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке ДОУ с приложением копии заявления работника.

### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## 9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только делопроизводителем, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностных инструкциях.

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

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

## 10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу несёт персональную ответственность за данное решение.

10.2. Каждый работник ДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, 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.

*Приложение №1*  
*к Положению об обработке и защите*  
*персональных данных работников в Муниципального бюджетного*  
*дошкольного образовательного учреждение «Детский сад*  
*«Дюймовочка» г. Заозерного»*

**СОГЛАСИЕ**  
**Работника на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – полностью)  
Зарегистрированный(-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации)  
паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)  
ознакомлен(-а) с Положением об обработке и защите персональных данных Работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на условиях, определенных Положением о защите персональных данных Работников» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» (далее также «Работодатель»), расположенному по адресу: 663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. 3 Сентября, д. 16 на обработку, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика, далее – ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, серия и номер диплома, направление или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номер и дата диплома (аттестата), свидетельства);

- адрес и дата регистрации по паспорту (или по миграционному документу). А также адрес фактического проживания;
- контактный номер телефона, адрес личной электронной почты;
- банковские реквизиты, предоставленные для перевода заработной платы;
- сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о предыдущей трудовой деятельности и стаже работы (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о наличии социальных льгот гарантированных государством (документы подтверждающие статусы: мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны и т.д.);
- сведения о членах семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников: отца, матери, братьев, сестер и детей, а также мужа/жены);
- контактные данные членов семьи, а также лиц, с которыми Работодатель может связаться в случаях, связанных с угрозой моей жизни и здоровью (номер телефона, место работы);
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о заработной плате и иных выплатах, производимых Работодателем;
- сведения о доходах с предыдущего места работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения об участии в выборных органах;
- сведения об удержаниях из заработной платы, в том числе сведения о размере алиментов и иных долговых обязательствах по исполнительным листам;
- сведения об условиях заключенного со мной трудового договора и его исполнении (занимаемые должности, условия труда, сведения о поощрениях и взысканиях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, рабочем времени, об увольнении (дата, причина, основание и пр.), а также о других договорах (о полной индивидуальной и/или коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора;
- биометрические персональные данные, в частности фотография для оформления личного листка по учету кадров;
- информация о состоянии моего здоровья и наличии группы инвалидности.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в связи с реализацией трудовых отношений, соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного», обучением, обеспечением моей личной безопасности и обеспечением сохранности моего имущества, имущества других Работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» и имущества Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» (а также имущества третьих лиц, находящегося у Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» во владении и пользовании).

Даю разрешение на копирование и хранение в виде бумажных (электронных) копий (в личном деле) следующих моих документов, содержащих персональные данные:

- паспорт; СНИЛС, военный билет, ИНН, диплом /документы об образовании, повышении квалификации и пр./, резюме, свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке/разводе/ и пр.

В соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в Российской Федерации даю дополнительное согласие считать общедоступными следующие мои

персональные данные в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место работы, должность, структурное подразделение, адрес электронной почты, номера, используемых в работе телефонов.

Предоставляю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках - локальной сети, сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» и прочие.

Мои права и обязанности в области защиты моих персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что давая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

- настоящее Согласие на обработку моих персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего периода работы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного»;

- настоящее Согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано мной (полностью или частично) в любой момент в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.06.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных», посредством направления в адрес Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного», подписанного мною или моим законным представителем письменного уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручением лично под расписку заведующему и (или) делопроизводителю Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного»

- в случае отзыва мной настоящего Согласия на обработку моих персональных данных, Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после прекращения/расторжения трудового договора (прекращения трудовых отношений), увольнения из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» мои персональные данные хранятся в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие составлено в одном экземпляре и хранится у Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» города Заозерного»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)

*Приложение №2*  
*к Положению об обработке и защите*  
*персональных данных работников в Муниципального бюджетного*  
*дошкольного образовательного учреждение «Детский сад*  
*«Дюймовочка» г. Заозерного»*

**Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников**

№ п/п	Должность	Наименование документа, содержащего персональные данные
1	Заведующий	Доступ к документам, содержащим персональные данные работников без ограничения.
2	Делопроизводитель	Личные карточки работников формы Т2, трудовые книжки, приказы по личному составу, трудовые договоры, сведения о зарплате (вознаграждении), листки временной нетрудоспособности, должностные инструкции, личные дела работников
3	Масловская Анастасия Валерьевна	Персональные данные педагогических работников
4	Тихонова Анжелика Петровна	Персональные данные обслуживающего персонала