

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 102»**

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании (конференции)  
работников МБДОУ д/с № 102  
Протокол № 2 от 16.03.2023 г.

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с №102  
\_\_\_\_\_ Фесенко Н.Ю.  
Приказ № 64 од от 31.03.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 102»**

**г. Таганрог 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее – «Положение») разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 102» (далее – «Учреждение») и определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора РФ №179 от 28.10.2022 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14.11.2022 № 187 «Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных», приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, статус конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детского сада и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

## 2. ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

**Автоматизированная обработка персональных данных** обработка, включающая в себя операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.

**Неавтоматизированная обработка персональных данных** действия по использованию, уточнению, обновлению, изменению, распространению или уничтожению персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении каждого субъекта персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Обработка персональных данных** любые действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,

обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, комбинирование, уничтожение персональных данных.

**Оператор** работодатель, государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно, или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Персональные данные работника** любая информация, касающаяся конкретного работника Учреждения (в том числе работника, прекратившего трудовые отношения с Учреждением, а также соискателя вакантной должности в Учреждении), его деловых, профессиональных и личностных качеств, обрабатываемая Учреждением в связи с осуществлением трудовой функции работника в установленных законодательством целях, в отношении которой Учреждением принимаются меры защиты, и устанавливается соответствующий правовой режим.

**Стороннее лицо** любое лицо, не являющееся работником организации.

**Субъект персональных данных** это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются МБДОУ д/с № 102 в связи с осуществлением его деятельности (работники, бывшие работники, претенденты на работу, контрагенты).

### **3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**3.1. Персональные данные работника представляют собой следующую информацию:**

3.1.1. Информация о работнике:

- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, стаже, занимаемой должности, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- иные анкетные и биографические данные о работнике, сбор которых предусмотрен внутренними нормативными актами Учреждения для организации надлежащего исполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

3.1.2. Информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- место работы или учебы членов семьи и родственников, форма их обучения;
- данные о совместном или раздельном проживании с членами семьи и (или) близкими родственниками;
- наличие детей (в том числе усыновленных (удочеренных));
- состояние здоровья членов семьи;
- наличие у работника иждивенцев;
- необходимость ухода за больным членом семьи;
- данные об осуществлении работником опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами;
- иные факты, дающие основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.2. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:**

- автобиография;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплате, надбавках;
- личная карточка Т-2;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- личное дело;
- личный листок по учету кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
- трудовая книжка;
- трудовой договор;
- другие документы, содержащие сведения и предназначенные для использования в целях исполнения работником его должностных обязанностей.

**3.3. В Учреждении устанавливаются следующие категории персональных данных:**

3.3.1. Специальные категории персональных данных составляют сведения: о состоянии здоровья, о расовой и национальной принадлежности, о политических взглядах, о религиозных или философских убеждениях, о частной жизни, о судимости.

Все персональные данные, за исключением данных специальной категории, относятся к обычной категории персональных данных.

3.3.2. Обработка специальных категорий персональных данных в Учреждении допускается только:

- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм статей 82, 373-376 Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов РФ;
- при обработке информации о судимости или наличии наказаний, влекущих невозможность осуществления данной трудовой функции в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

3.3.3. Под общедоступными персональными данными понимаются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

## **4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Учреждение обрабатывает персональные данные работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, а также иных целях, установленных трудовым законодательством РФ.

4.2. Персональные данные работника Учреждения о получает 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. При этом Учреждение письменно сообщает 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.

Форма согласия на получение персональных данных о работнике у третьей стороны предусмотрена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.3. Учреждение 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, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

Учреждение не получает и не обрабатывает информацию о состоянии здоровья работника, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.4. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения, работник имеет право:

4.4.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, об автоматизированной обработке персональных данных (о существовании автоматизированного файла данных, целях такой обработки), о

лицах, имеющих доступ к персональным данным, о юридических последствиях обработки персональных данных.

4.4.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

4.4.3. Дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.4.4. Определять представителей для защиты своих персональных данных.

4.4.5. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.4.6. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

#### **4.5. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:**

4.5.1. Своевременно передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением.

4.5.2. Сообщать своему непосредственному руководителю о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения.

4.6. Персональные данные работников Учреждения собираются следующими способами:

- а) копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, медицинское заключение (медицинская книжка)).

4.7. Работодатель (его специально уполномоченный работник) принимает от работников документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.

4.8. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;
- для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника (когда невозможно получение согласия).

4.9. Обработка персональных данных не должны приводить к дискриминации при заключении трудового договора, продвижении по работе или при прекращении трудовых отношений.

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

4.11. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4.12. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

**4.13. Хранение персональных данных работников осуществляется следующим образом:**

4.13.1. Все персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте.

4.13.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников на бумажных носителях в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают сохранность информации, содержащей персональные данные работника.

4.13.3. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей. Доступ к персональным данным, содержащимся на электронных носителях информации, ограничен.

4.14. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением следующих случаев:

персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов;

претендент на работу желает оставаться в списке соискателей в течение определенного соглашением периода времени.

4.15. Учреждением устанавливаются следующие сроки хранения персональных данных работников:

- а) личные дела руководителей учреждения, а также работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно;
- б) личные дела иных работников хранятся в течение 50 лет;
- в) трудовые договоры, иные соглашения Учреждения с работниками, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 50 лет;
- г) личные карточки работников хранятся 50 лет;
- д) не востребовавшие трудовые книжки хранятся 50 лет;
- е) иная документация, содержащая персональные данные работников, хранится 50 лет.

## **5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Внутренний доступ.**

5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие работники Учреждения, осуществляющие операции с такими данными в рамках своих полномочий:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- делопроизводитель;
- медицинский работник;
- сам работник, носитель данных.

5.1.2. Остальные работники Учреждения имеют право на получение полной информации только о своих персональных данных и их обработке.

5.1.3. Полный перечень должностей работников и третьих лиц, имеющих в силу своего должностного положения или по иным основаниям доступ к персональным данным, определен в Приложении №1 к настоящему Положению.

Работники Учреждения, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных работников организации, при приеме на работу подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Положению). Работники, не подписавшие данное соглашение, к обработке персональных данных не допускаются.

5.1.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, обязуются:

- не сообщать персональные данные работника(ов) 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;
- 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;
- 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.

## **5.2. Внешний доступ**

5.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления, прочие третьи лица, на основании договора поручения на обработку персональных данных.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

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

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

## **5.3. Обработка персональных данных работника сторонними лицами**

5.3.1. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных работника или субъекта персональных данных стороннему лицу, в частности, профессиональному оператору персональных компьютеров, при этом должны соблюдаться следующие требования:

- передача персональных данных сторонним лицам возможна при согласии работника, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора;
- лицо, осуществляющее обработку персональных данных по заданию Общества, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством РФ о защите персональных данных.

5.3.2. Отношения между Учреждением и таким сторонним лицом оформляются договором. Такой договор должен содержать:

- а) перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться третьим лицом, и цели обработки;
- б) обязанность стороннего лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке и ответственность за нарушение этой обязанности.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

6.1. Передача персональных данных от Общества или его представителей как внешним, так и внутренним адресатам может допускаться только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине передачи этих данных.

6.2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по каналам телефонной и иной электрической связи (в том числе электронной почте, в блогах, на форумах, в социальных сетях и т.п.).

6.3. Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

6.4. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- в Фонд социального страхования РФ;
- в военный комиссариат;
- в иные органы и учреждения в случаях, предоставление персональных данных которым предусмотрено законодательством РФ.

Объем, форма представления и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

## **7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Для внутренней защиты персональных данных работников Учреждение предпринимает меры:

- по ограничению и регламентации состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- по избирательному и обоснованному распределению документов и информации между работниками;
- по рациональному размещению рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- по ограничению доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором находится локальная информационная сеть Учреждения и сервера;
- по организации порядка уничтожения информации;
- по своевременному проведению организационной и разъяснительной работы с сотрудниками Учреждения для предупреждения утраты информации и (или) документов конфиденциального характера.

7.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника Учреждение предпринимает следующие меры:

- по организации учета и контроля деятельности посетителей Учреждения
- по оборудованию помещения Учреждения техническими средствами охраны и сигнализации;

- по охране территории, зданий, помещений, транспортных средств от посягательств третьих лиц;
- по соблюдению требований законодательства о защите персональных данных при интервьюировании кандидатов на вакантные рабочие места.

7.3. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать иные совместные меры защиты персональных данных работников.

## **8. Уничтожение персональных данных**

8.1. Документальное оформление факта уничтожения персональных данных осуществляется в соответствии с Приказом Роскомнадзора № 179 от 28.10.2022года.

8.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

8.3. Под уничтожением персональных данных понимают действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ранее полученных персональных данных.

8.4. Выделяет документы (носители) с персональными данными к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

8.5. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

8.6. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

8.7. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Каждый сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников Учреждения, несет личную ответственность за обеспечение режима конфиденциальности этих данных и за сохранность носителя.

9.2. Работники Учреждения, ответственные за обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения и является обязательным для исполнения всеми

работниками Учреждения. Случаи, когда Положение распространяется на лиц, не состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе прекративших трудовые отношения с Учреждением), устанавливаются настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.2. Ознакомление работников Учреждения с настоящим Положением проводится в обязательном порядке. При этом каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с настоящим Положением под личную собственноручную подпись.

10.3. Ознакомление работников Учреждения с настоящим Положением путем осуществления электронного документооборота не допускается.

Приложение № 1 к Положению  
о защите персональных данных работников  
МБДОУ д/с № 102

**Перечень должностей сотрудников  
имеющих доступ к персональным данным Работников МБДОУ д/с № 102,  
и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности,</b>	<b>Информационный носитель</b>
1.	Заведующий	Бумажный, электронный
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Бумажный
3.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Бумажный
4.	Главный бухгалтер	Бумажный, электронный
5.	Ведущий бухгалтер	Бумажный, электронный
6.	Медицинская сестра	Бумажный
7.	Делопроизводитель	Бумажный, электронный

**СОГЛАСИЕ**  
**на общедоступность персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт<sup>1</sup> серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

даю согласие МБДОУ д/с № 102», юридический адрес: 347932 Ростовская область  
г. Таганрог ул. Ломоносова, 55/1, на обработку в качестве общедоступных следующих  
персональных данных:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Мои \_\_\_\_\_

являются общедоступными и могут быть включены в общедоступные источники данных,  
действующих в \_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Срок действия согласия: до окончания действия трудового договора.

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с  
обязательным направлением отзыва в письменной форме в МБДОУ д/с № 102.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ 2

кем и когда выдан

даю согласие работодателю МБДОУ д/с № 102, юридический адрес:

на получение следующих персональных данных (характер персональных данных):

от

указать источник получения персональных данных

Способ получения моих персональных данных:

Получение персональных данных осуществляется в следующих целях:

Полученные персональные данные могут быть использованы следующими субъектами:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Срок действия согласия: до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме работодателю.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

(подпись)

(ФИО)

(дата подписи)

20\_\_ г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

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

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязуюсь не разглашать сведения о персональных данных работников МБДОУ д/с № 102 ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

С «Положением о работе с персональными данными работников МБДОУ д/с № 102 и ответственностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение этого обязательства ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подписи)



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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных» *даю согласие на обработку своих персональных данных МБДОУ д/с № 102*», юридический адрес: 347932, г. Таганрог, ул. Ломоносова, 55/1, а именно:

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБДОУ д/с № 102» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

**1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. измененные),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (медицинской книжке)(при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,

- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

**2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:**

разрешаю МБДОУ д/с № 102 производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

**3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:**

Разрешаю МБДОУ д/с № 102 обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между МБДОУ д/с № 102 и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

**4. Сроки обработки и хранения персональных данных:**

Обработка персональных данных прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы;

согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись) (ФИО) (дата подписи)

**Письменное согласие Работника  
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ \_\_\_\_\_  
(согласен, не согласен)

на передачу ниже поименованных моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- сведения о воинском учете;
- домашний телефон

для их обработки в целях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

следующим лицам (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации,  
котором сообщаются персональные данные Работника):

\_\_\_\_\_

Согласие на передачу персональных данных указанной выше третьей стороне  
действительно в течение всего срока действия трудового договора с Работодателем.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом  
персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО) (дата подписи)