

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 5» Г. ХАРОВСКА

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 325

г. Харовск

**Об утверждении Положения  
о работе с персональными данными работников**

Во исполнение требований, установленных гл. 14 Трудового кодекса РФ, а также Федеральным законом «О персональных данных» № 152 от 27.07.2006, с последующими изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ «Детский сад №5». (Приложение №1),
2. Признать утратившим силу Положение об организации учета, обработки, использования, хранения и защиты персональных данных, утв. приказом от 21.10.2013г. № 356.
3. Утвердить согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение №2).
4. Утвердить согласие на обработку персональных данных. (Приложение №3)
5. Утвердить согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте МБДОУ «Детский сад №5» г. Харовска (Приложение №4)
6. Утвердить соглашение о неразглашении персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №5» (Приложение №5).
7. Ввести в действие новое положение и формы документов с 29.12.2023г.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5»

С.И. Косарева

## **ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ «Детский сад №5» (далее по тексту – Положение) определяют порядок обработки персональных данных работников МБДОУ «Детский сад №5» (далее по тексту – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с 29.12.2023 года.

### **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. В соответствии со статьей 2 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в редакции ФЗ от 02.07.2021г. № 331-ФЗ):

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Содержание условий трудового договора и перечень персональных данных работника, включаемых в содержание трудового договора регламентируется статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Ведение электронного документооборота в сфере трудовых отношений регламентируется статьями 22.1-22.3 Трудового кодекса РФ.

### **3. Получение и обработка персональных данных работников**

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.5. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.6. Для обработки персональных данных сотрудников, работодатель получается от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных (Приложение № 3). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

3.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель 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.

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

3.8.1. 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 (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

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

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;

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

3.8.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

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

#### **4. Хранение персональных данных работников**

4.1. Личные дела и личные карточки работников Организации хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Ответственность за ведение и сохранность личных дел и личных карточек работников Организации несет специалист по кадрам Организации.

4.2. Личные дела и личные карточки работников Организации хранятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки работников Организации сдаются специалисту по кадрам Организации.

4.2.1. Доступ к личным делам и личным карточкам работников Организации иных должен быть регламентирован законодательством Российской Федерации и в случаях, предусмотренных законом РФ.

4.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети Организации, обеспечивающей сохранность документов и режим ограниченного доступа к ним. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников Организации, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем Организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.4. Изменение паролей руководителем Организации происходит не реже одного раза в два месяца.

4.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

4.6. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Организации, списочный состав которых определяется локальным актом Организации. Специалисты МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» имеют доступ к персональным данным работников Организации в той части, в которой необходимо для выполнения конкретных функций. Доступ работников Организации, не указанных в локальном акте Организации, к

персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя и в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

## **5. Использование персональных данных работников**

5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

5.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **6. Передача и распространение персональных данных работников**

6.1. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

6.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Работодатель не вправе предоставлять 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.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

6.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение №2).

6.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

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

6.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. 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.

6.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.13 настоящего положения.

6.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

7.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

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

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



Заведующему  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №5» г.Харовска  
юридический адрес местонахождения:  
162251, Вологодская обл., Харовский р-н, г.Харовск, ул. Кирова, д.4а  
Фактический адрес местонахождения:  
162251, Вологодская обл., Харовский р-н, г.Харовск, ул. Кирова, д.4а  
ОГРН: 1033500846400, ИНН: 3521004433  
от: ФИО (полностью)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

номер телефона:

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии  
на распространение МБДОУ «Детский сад №7» моих персональных данных с целью  
размещения информации обо мне на

\_\_\_\_\_ в следующем  
порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				

	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
	сведения о судимости				
	...				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	...				

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Эл.адрес: _____	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Эл.адрес: _____	Предоставление сведений сотрудниками компании
...	

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_/ФИО

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5» (ИНН 3521003648, ОГРН 1033500846400) (далее – МБДОУ «Детский сад №5»), расположенной по адресу: Вологодская область, г.Харовск, ул.Кирова, д.4а на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, (уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

3. Место рождения.

4. Адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания).

5. Адрес фактического проживания (нахождения).

6. Вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

7. Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет выезд за пределы территории Российской Федерации и въезд на территорию Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).

8. Сведения о семейном положении, о составе семьи.

9. Фотографии (размером 3 x 4).

10. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по

документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), иные сведения, содержащиеся в документе об образовании.

11. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

12. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие).

13. Сведения о классном чине (квалификационном разряде) государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников (кем и когда присвоены).

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством)).

15. Сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось.

16. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

17. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

18. Сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством), сестрах и братьях (полнородных и неполнородных), супругах (в том числе бывших) (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы) и адрес регистрации по месту жительства (пребывания)).

19. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

20. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда).

21. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

22. Сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных), сестрах и братьях, (полнородных и неполнородных), а также супругах (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), с какого времени проживают за границей).

23. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

24. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

25. Сведения, содержащиеся в страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования.

26. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

27. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

28. Сведения, содержащиеся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

29. Сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

30. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

31. Сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

32. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

33. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной.

34. Биометрические персональные данные(фотография).

35. Иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений).

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте, системе электронного документооборота, для публикации на информационном корпоративном интернет-портале администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения), фотографию, сведения о доходах разрешаю использовать для публикации на информационном корпоративном интернет-портале МБДОУ «Детский сад №5», а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МБДОУ «Детский сад №5», подведомственных учреждениях и организациях;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБДОУ «Детский сад №5» вправе продолжить обработку персональных данных 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения со службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ «Детский сад №5».

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Соглашение о неразглашении персональных данных работников, обучающихся их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №5»**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, являюсь  
работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №5» г.Харовска (МБДОУ «Детский сад №5») и замещаю должность \_\_\_\_\_

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой хранением и защитой персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) образовательной организации как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) соблюдать все описанные в «Положении об обработке персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения: фамилия, имя, отчество; год, месяц, число и место рождения; адрес проживания (регистрации); дата прибытия (выбытия) в образовательную организацию; данные свидетельства о рождении (паспорта); статус семьи; количество правонарушений, постановка на учёт в ПДН; выплаты на питание, посещаемость занятий, результаты педагогических наблюдений, расписание занятий; информация о портфолио обучающегося; данные документа, удостоверяющего личность законного представителя; информация для связи; социальное положение; место работы, должность; гражданство; данные СНИЛС, ИНН, сведения об образовании; биометрические персональные данные (фотография), сведения о стаже; семейное положение; сведения о составе семьи (близких родственников); сведения о воинском учете; сведения о предыдущем месте работы; сведения о социальных льготах; занимаемая должность, данные трудового договора; сведения о повышении квалификации; сведения о наградах и поощрениях; сведения о наличии ученой степени и ученого звания, состояние здоровья; иные сведения, необходимые для трудовых отношений, отношений обучения и воспитания.

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от занимаемой должности, увольнения.

Мне разъяснены положения действующего законодательства об обеспечении сохранности персональных данных субъектов персональных данных. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С «Положением об обработке персональных данных» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ

**родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте МБДОУ «Детский сад №5» г. Харовска**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя или законного представителя)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в  
МБДОУ «Детский сад №5»

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других  
личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в  
следующих целях:

- Размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №5»
- Размещение на информационных стендах МБДОУ «Детский сад №5»
- Размещения на выставках МБДОУ «Детский сад №5»

Я информирован(а), что МБДОУ «Детский сад №5» гарантирует  
обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с  
интересами образовательного учреждения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и  
видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему  
письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной  
воле и в интересах несовершеннолетнего.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи