

СОГЛАСОВАНО
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1
от «15» 09 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 82
Т.В. Милехина
Приказ № 48/0
от «16» 09 2022г

**Положение
о защите персональных данных сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 82»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82» (далее по тексту Положение) 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» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Коллективным договором муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82» (далее по тексту – МАДОУ), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий МАДОУ и в целях обеспечения кадровой работы МАДОУ, содействия в выполнении работником осуществляемой им работы, их обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей; обеспечение защиты прав и свобод работников МАДОУ, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных законом целях; 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 МАДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего.

1.4. Все работники МАДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

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 МАДОУ, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

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 МАДОУ 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 МАДОУ;

- 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 МАДОУ 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.

- оператор – МАДОУ, 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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

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

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника МАДОУ получает непосредственно от самого работника. 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. Делопроизводитель должен сообщить работнику МАДОУ о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. МАДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МАДОУ 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 МАДОУ 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 РФ.

3.1.3. МАДОУ обрабатывает персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя (Приложение № 1 к настоящему Положению):

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол.
- Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

- Образование (когда и какие образовательные учреждения окончил (а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, данные о дополнительном образовании).
- Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
- Сведения о повышении квалификации за последние 3 года, о переподготовке (номер свидетельства (удостоверения, диплома), период прохождения повышения квалификации, наименование учебного заведения, тема повышения квалификации).
- Наличие квалификационной категории (приказ, аттестационный лист).
- Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
- Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке.
- Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
- Адрес регистрации по месту жительства / месту пребывания и адрес фактического проживания.
- Данные документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
- Номер телефона.
- Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- Идентификационный номер налогоплательщика.
- Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- Сведения о пенсии и социальных льготах, медицинском страховании.
- Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
- Сведения о профилактических прививках, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и в соответствии с требованиями РФ.
- Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.
- Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы.
- Сведения о гражданстве (в случае наличия гражданства другого государства или вида на жительство в другом государстве с указанием полного наименования государства и даты, с которой действует гражданство или вид на жительство, дата регистрации, данные для оформления разрешения на работу).
- Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы и выполняемых функциях на государственной или муниципальной службе.
- Иная информация, указанная мною лично в анкетах, резюме, характеристиках и иных документах, и предоставленная мною по собственной инициативе.
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Фотографию.
- Номер расчетного счета.
- Номер банковской карты.
- Иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки 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.

3.1.5. 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.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Обработка персональных данных, разрешенных работником для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных п.3.2.2.

3.2.2. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения:

1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 2 к Положению). МАДОУ обязано обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

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

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

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

5. В случае, если из предоставленного работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные подпунктом 9 п.3.2.2., или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых работник устанавливает условия и запреты в соответствии с подпунктом 9 п.3.2.2, такие персональные данные обрабатываются МАДОУ, которому они предоставлены работником, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

6.Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, может быть предоставлено МАДОУ:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав работника.

7.Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав работников, в том числе порядок взаимодействия работника с МАДОУ, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

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

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

10.МАДОУ обязано в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия работника ознакомить ответственных лиц с информацией об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных работником для распространения.

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

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

13.Действие согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, прекращается с момента поступления МАДОУ требования, указанного в подпункте 12 п.3.2.2.

14.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 п. 3.2.2 или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

15.Требования п.3.2.2 не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

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

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

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

3.2.4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ.

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

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

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

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

3.3. Обязанности МАДОУ при сборе персональных данных:

3.3.1. При сборе персональных данных МАДОУ обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных МАДОУ;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые МАДОУ способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения МАДОУ, сведения о лицах (за исключением работников МАДОУ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления работником прав, предусмотренных Федеральным законом РФ;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МАДОУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) информацию о способах исполнения МАДОУ обязанностей, а именно:

10.1. МАДОУ принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением. МАДОУ самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, если иное не предусмотрено Федеральным законом или другими федеральными законами. К таким мерам относятся:

- 1) МАДОУ назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) МАДОУ издает документы, определяющие политику МАДОУ в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных,

определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не содержат положения, ограничивающие права работников, а также возлагающие на МАДОУ не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;

3) МАДОУ применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в соответствии с ФЗ и настоящим Положением.

5) оценивает вред, который может быть причинен работникам в случае нарушения ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей;

6) знакомит работников МАДОУ, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МАДОУ в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

10.2. МАДОУ публикует на страницах сайта МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" настоящее Положение и обеспечивает возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

10.3. МАДОУ предоставляет документы и локальные акты, указанные в подпункте 2) пункта 10.1 по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3.3.2. МАДОУ обязано разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника МАДОУ соблюдает следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

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

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только

те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете заведующего.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

V. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных.

5.1. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, персональные данные подлежат их актуализации МАДОУ, а обработка должна быть прекращена.

5.2. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, МАДОУ обязано внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, МАДОУ обязано уничтожить такие персональные данные. МАДОУ обязано уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных МАДОУ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МАДОУ) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.4. МАДОУ обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных лицом, действующим по поручению МАДОУ:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой МАДОУ или лицом, действующим по поручению МАДОУ, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;
- в случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных МАДОУ;
- в случае достижения цели обработки персональных данных и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МАДОУ) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. В случае отсутствия

возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока МАДОУ осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МАДОУ) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

VI. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий (И.О. заведующего);
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по АХЧ (доступ к персональным данным младшего обслуживающего персонала, младших воспитателей);
- заместитель заведующего по УВР (доступ к персональным данным педагогических сотрудников);
- старший воспитатель (доступ к персональным данным педагогических сотрудников);
- ответственный за ведение сайта МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (персональные данные работников МАДОУ об образовании (когда и какие образовательные учреждения окончил (а), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, данные о дополнительном образовании), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены); сведения о повышении квалификации за последние 3 года, переподготовке (период прохождения повышения квалификации, переподготовки, наименование учебного заведения, тема повышения квалификации); наличие квалификационной категории, награды, фотография).

6.2. Работник МАДОУ имеет право:

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

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

6.2.3. Получать от МАДОУ:

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

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

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

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

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

VII. Рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. В случае поступления от работника запроса о предоставлении сведений, касающихся обработки его персональных данных, МАДОУ подготавливает согласно запросу необходимый ответ.

7.2. Перечень сведений, которые может запрашивать работник, представляет следующие сведения:

- подтверждение факта обработки персональных данных МАДОУ.
- правовые основания и цели обработки персональных данных.
- цели и применяемые МАДОУ способы обработки персональных данных.
- наименование и место нахождения МАДОУ, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона РФ.
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом РФ.
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

7.3. В случае требования предоставления иных, не предусмотренных правовыми актами сведений, МАДОУ подготавливает письменный отказ в предоставлении сведений со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

7.4. В случае если сведения, указанные в п. 7.2 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления работнику по его запросу, работник вправе обратиться повторно в МАДОУ или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 7.2. настоящего Положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

7.5. Работник вправе обратиться повторно в МАДОУ или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 7.2. настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 7.4. настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 7.2. Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.6. Выдача работникам МАДОУ документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.) регулируется трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними организационно-распорядительными документами МАДОУ. Взаимодействие с работниками МАДОУ осуществляет делопроизводитель.

7.7. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных, МАДОУ прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МАДОУ) и в случае, если сохранение персональных данных более не

требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между МАДОУ и работником.

7.8. В случае поступления от работника запроса об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных МАДОУ проверяет подтверждающие документы, вносит необходимые исправления, и оповещает работника, а также всех работников, связанных с обработкой персональных данных в МАДОУ о внесенных изменениях. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, хранятся в личных делах работников.

7.9. В случае отсутствия основания для уточнения, блокирования или уничтожения МАДОУ подготавливает письменный отказ об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

7.10. Порядок рассмотрения запросов:

7.10.1. Запрос работника может быть направлен в МАДОУ :

- в письменной форме;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10.2. Все поступившие запросы субъектов персональных данных (представителей субъекта персональных данных) по вопросам обработки персональных данных регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных МАДОУ.

7.10.3. Ответственным лицом за ведение Журнала учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных МАДОУ является ответственный за организацию обработки персональных данных.

7.10.4. После регистрации запроса ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ на запрос и в случае необходимости направляет подготовленный ответ на рассмотрение всем задействованным лицам. Перечень лиц, привлекаемых для подготовки ответа, определяется ответственным за организацию обработки персональных данных в зависимости от предмета обращения.

7.10.5. Лица, задействованные в подготовке ответа, должны соблюдать порядок и сроки обработки запросов, установленные законодательством Российской Федерации.

7.10.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение указанных сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10.7. После подготовки и отправки ответа на запрос, ответственный за организацию обработки персональных данных делает соответствующую отметку в Журнале учета обращений субъектов персональных данных с указанием даты отправки.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

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

Заведующему МАДОУ № 82
Милехиной Т.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ гражданин _____
(Ф.И.О.) (страна)
паспорт № _____, выдан _____
(серия) (номер) (наименование учреждения, выдавшего документ)
_____ года, код подразделения _____, зарегистрирован по
(дата выдачи)
адресу: _____,
(далее – «Субъект персональных данных»), настоящим даю согласие (далее – «Согласие») МАДОУ № 82, ОГРН 1172468067298, с местом нахождения по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Королева, 4г (далее – «МАДОУ»), на обработку своих персональных данных.

Перечень персональных данных, передаваемых МАДОУ на обработку:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончил (а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, данные о дополнительном образовании).
4. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года, о профессиональной переподготовке (номер свидетельства (удостоверения, диплома), период прохождения повышения квалификации, наименование учебного заведения, тема повышения квалификации, профессиональной переподготовки).
6. Наличие квалификационной категории (приказ, аттестационный лист).
7. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке.
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Адрес регистрации по месту жительства / месту пребывания и адрес фактического проживания..

11. Данные документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
12. Номер телефона.
13. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
14. Идентификационный номер налогоплательщика.
15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
16. Сведения о пенсии и социальных льготах, медицинском страховании.
17. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
18. Сведения о профилактических прививках, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и в соответствии с требованиями РФ.
19. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.
20. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы.
21. Сведения о гражданстве (в случае наличия гражданства другого государства или вида на жительство в другом государстве с указанием полного наименования государства и даты, с которой действует гражданство или вид на жительство, дата регистрации, данные для оформления разрешения на работу).
22. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы и выполняемых функциях на государственной или муниципальной службе.
23. Иная информация, указанная мною лично в анкетах, резюме, характеристиках и иных документах, и предоставленная мною по собственной инициативе.
24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
25. Фотография.
26. Номер расчетного счета.
27. Номер банковской карты.
28. Иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Субъект персональных данных дает согласие на обработку МАДОУ своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Указанные действия могут производиться МАДОУ путем смешанной обработки (с использованием средств автоматизации и без использования таких средств).

Настоящее согласие действует на передачу персональных данных, предоставленных мной, следующим третьим лицам:

- муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия учреждений образования ПРАВОБЕРЕЖНАЯ».

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Настоящим я подтверждаю, что предоставляемая мной в настоящем Согласии информация является достоверной и полной. Я понимаю, что предоставление мною

подложных документов (в том числе документов, содержащих недостоверную информацию) при заключении трудового договора может повлечь за собой увольнение.

Настоящим я подтверждаю, что действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Я подтверждаю, что в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» мои близкие родственники, чьи персональные данные я передал МАДОУ, уведомлены мной об обработке МАДОУ их нижеперечисленных персональных данных: фамилия, имя, отчество, степень родства со мной, дата рождения— в целях замещения вакантных должностей МАДОУ соискателями, наиболее полно соответствующими требованиям МАДОУ.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее Соглашение может быть отозвано мной в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» путем представления письменного обращения. Указанное письменное обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество,
- 2) адрес _____ места _____ жительства,
- 3) наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность,
- 4) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,
- 5) подпись Субъекта персональных данных,
- 6) дата прекращения обработки персональных данных,
- 7) дата заявления.

Я уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Соглашения МАДОУ вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в п. 2-11 ч. 1. ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и в течении всего срока действия трудового договора между мной и МАДОУ;
- после расторжения трудового договора с МАДОУ (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в МАДОУ в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

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

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

Сот. телефон _____

Заведующему МАДОУ № 82
Милехиной Т.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ
СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его
представителя)

проживающий (ая) по адресу _____

(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта
персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)

являющийся (нужное отметить):

☐ субъектом персональных данных;

☐ представителем следующего субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта
персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
органе)

действующий(ая) на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
субъекта персональных данных)

в соответствии со статьями 9, 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю свое согласие муниципальному
автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №82»
находящемуся по адресу: г. Красноярск, ул. Королева, 4г, на предоставление доступа
неограниченному кругу лиц и иные действия со следующими персональными данными:

1) _____;

- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____;
- 11) _____;
- 12) _____;
- 13) _____;
- 14) _____;
- 15) _____;
- 16) _____;
- 17) _____;
- 18) _____;
- 19) _____;
- 20) _____;

(указываются категории и перечень персональных данных, в отношении которых дается согласие, из числа следующего: 1) персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных); 2) специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости); 3) биометрические персональные данные)

путем размещения указанных персональных данных на следующих принадлежащих МАДОУ информационных ресурсах:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

(указывается адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

в следующих целях:

- 1) _____;
- 2) _____;

(указываются цели обработки персональных данных)

При этом устанавливаю следующие условия и запреты (заполняется по желанию субъекта персональных данных или его представителя):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

(указываются категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов)

При этом устанавливаю следующие условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться МАДОУ, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных или его представителя):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

Настоящее согласие действует с «__» _____ 20__ года.

Настоящее согласие дано мной на срок _____.

Контактная информация _____,

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных или его представителя)

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

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

подпись

«__» _____ 20__ г.