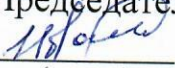


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
(протокол № 5 от 01.09.2023г.)



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ Д/с № 14
«Колокольчик»
от 01.09.2023г. № 106

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

С.Ю. Иванова
(подпись)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 14 «Колокольчик»

г. Чайковский, 2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Колокольчик» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Колокольчик» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным правовым актом Учреждения, которое является оператором по работе с персональными данными работников (в т.ч. уволенных), соискателей на замещение вакантных должностей, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – субъекты персональных данных).

1.3. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных работников (в т.ч. уволенных), соискателей на замещение вакантных должностей, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Учреждении.

1.4. Целью данного Положения является определение политики и условий обработки и защиты персональных данных работников (в т.ч. уволенных), соискателей на замещение вакантных должностей, воспитанников и их родителей (законных представителей) от утечки информации, несанкционированного доступа к ней, предотвращение угрозы безопасности личности, защита конституционных прав и свобод граждан на сохранение личной, семейной тайны и конфиденциальности персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного законодательством срока хранения.

1.6. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждением и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего Учреждением.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работников (в т.ч. уволенных) соискателей на замещение вакантных должностей, воспитанников и их родителей (законных представителей) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к субъекту персональных данных и необходимая для исполнения функций и полномочий, возложенных на Учреждение;
- 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 - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом Учреждения, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных неограниченному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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 субъекта персональных данных, в том числе их распространения;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (в т.ч. уволенных), соискателей на замещение вакантных должностей, воспитанников и их родителей (законных представителей);

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

2.2. К персональным данным работников Учреждения (в том числе уволенных) относятся:

– данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в т. ч. Ф.И.О., дата и место рождения);

– данные адреса фактического места проживания и регистрации, почтовые и электронные адреса;

– номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

– данные документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

– сведения о трудовом стаже, на предыдущих местах работы (данные трудовой книжки, вкладыша к ней и (или) сведений о трудовой деятельности);

– занимаемая должность;

– данные документа воинского учета (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– сведения о доходах на предыдущих местах работы (данные бухгалтерских справок, с предыдущих мест работы);

– анкетные данные, предоставленные при поступлении на работу или в процессе работы;

– сведения о составе и членах семьи;

– данные документов об инвалидности (при наличии);

– данные свидетельства о рождении;

- данные свидетельства о перемене имени;
- данные свидетельства о заключении/расторжении брака;
- данные свидетельства о смерти близких родственников;
- данные свидетельств о рождении детей;
- данные документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- номера телефона;
- реквизиты расчетного счета зарплатной карты в рамках зарплатного проекта;
- данные документов для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков;
- сведения об имущественном положении, доходах и задолженности;
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.);
- данные из справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- данные из справки 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;
- сведения из трудового договора;
- иные сведения о работнике, касающиеся его трудовой деятельности.

2.3. К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в т. ч. фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения) родителя (законного представителя);
- данные документов, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- данные адреса фактического места проживания и регистрации, почтовые и электронные адреса воспитанника и его родителя (законного представителя);
- сведения о месте работы и занимаемой должности родителя (законного представителя);
- контактные телефоны родителя (законного представителя);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (копия данного документа), или данные документа,

подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа личность воспитанника и его родителя (законного представителя) (при необходимости всех членов семьи);

- номер ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) родителя (законного представителя);

- данные полиса обязательного медицинского страхования воспитанника;

- данные свидетельства о заключении/расторжении брака родителя (законного представителя);

- данные свидетельства об усыновлении и о перемене имени воспитанника;

- данные документов, которые необходимы для предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении;

- данные документов, которые необходимы для предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении;

- сведения из медицинской карты воспитанника;

- фотографии воспитанника;

- иные сведения, необходимые для определения воспитательно-образовательных отношений.

2.4. К персональным данным соискателя на замещение вакантной должности относятся:

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в т.ч. Ф.И.О., дата и место рождения);

- данные адреса фактического места проживания и регистрации, почтовые и электронные адреса;

- данные документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- сведения о трудовом стаже, на предыдущих местах работы (данные трудовой книжки, вкладыша к ней и (или) сведений о трудовой деятельности);

- данные из справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- данные из справки 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;

- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия

(например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.).

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

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; 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 работников (в т.ч. уволенных) Учреждения и соискателей на замещение вакантных должностей следует получать у них самих.

Учреждение обрабатывает и передает персональные данные работников (в т.ч. уволенных) только с их письменного согласия по форме согласно Приложений 1 и 2 к настоящему Положению.

Персональные данные воспитанников следует получать у их родителей (законных представителей). Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено соответствующее письменное согласие. Должностное лицо в Учреждении должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

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

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные воспитанников только с письменного согласия их родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

3.1.4. Согласие родителей (законных представителей) воспитанников не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанников, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Учреждению достоверные сведения. Достоверность сведений проверяется путем сверки предоставленных данных с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника должно соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, распорядительными документами в сфере образования и иными федеральными законами.

3.2.3. Учреждение при обработке персональных данных субъектов персональных данных должно соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.3.2. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.3.3. Субъект персональных данных должен быть ознакомлен под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.3.4. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении является заведующий (далее – Ответственный за организацию обработки), который обязан:

- осуществлять внутренний контроль, за соблюдением работниками Учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

IV. Распространение, предоставление и хранение персональных данных

4.1. При обработке персональных данных соблюдаются следующие требования:

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

4.1.2. не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, 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.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. осуществлять предоставление (раскрытие) персональных данных субъектов персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, указанным в п. 5.1 и п. 5.2 настоящего Приложения. Допущенные к обработке лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, 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. предоставлять персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников (в т.ч. уволенных) Учреждения, соискателей на замещение вакантных должностей и персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) в части предоставления льготы и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником, обрабатываются и хранятся в кабинете ведущего документоведа. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) отражаются в личных делах воспитанников, которые хранятся в кабинете заведующего Учреждением.

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

4.3. При обработке персональных данных в различных целях, определенных настоящим Положением, Учреждение обеспечивает раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях.

4.3.1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, Учреждением применяются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при использовании или распространении определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при уничтожении или блокировании части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.3.2. Учреждение уничтожает или обезличивает часть персональных данных, если это допускается материальным носителем, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4.4. Раздельная обработка персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и информации, не являющейся персональными данными, осуществляется в соответствии с п. 4.3. настоящего Положения.

4.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет заведующий Учреждением.

4.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.8. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения (при их наличии).

4.9. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

4.10.1. необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно

или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

4.10.2. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

4.10.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях.

4.11. На сайте Учреждения в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» публикуется (распространяется) следующая информация:

- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников (в т.ч. уволенных) Учреждения и соискателей на замещение вакантных должностей имеют:

- заведующий Учреждением;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- ведущий документовед;
- сотрудники отдела расчетов по заработной плате и отдела кадрового учета МКУ «ЦБУ» (для выполнения конкретных функций).

5.2. Право доступа к персональным данным воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий Учреждением;

- педагогические работники;
- старший воспитатель;
- медицинский работник Учреждения;
- ведущий документовед;
- сотрудники отдела расчетов по родительской плате МКУ «ЦБУ» (для выполнения конкретных функций).

5.3. Субъект персональных данных имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомляться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные, при этом право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

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

5.3.3. Получать от Учреждения:

- 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.

5.3.4. Требовать извещения Учреждением 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 Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Субъект персональных данных обязан:

5.4.1. Представлять в учреждение достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае изменения персональных данных сообщать об этом в течение 5-ти рабочих дней с даты их изменения.

5.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

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

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

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Работника МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик»**

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» (ИНН/КПП 5920012775/592001001), расположенный по адресу: 611760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса 14а моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные (в т.ч. Ф.И.О., дата и место рождения);
- данные адреса фактического места проживания и регистрации, почтовые и электронные адреса;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- данные документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о трудовом стаже, на предыдущих местах работы (данные трудовой книжки и вкладыша к ней);
- данные документа воинского учета (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о доходах на предыдущих местах работы (данные бухгалтерских справок, с предыдущих мест работы);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы;
- сведения о составе и членах семьи;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- данные моего свидетельства о рождении;
- данные свидетельства о заключении/расторжении брака;
- данные свидетельства о смерти моих близких родственников;
- данные свидетельства о рождении моих детей;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- номер моего телефона;
- реквизиты расчетного счета моей зарплатной карты в рамках зарплатного проекта;
- данные документов для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков;
- сведения об имущественном положении, доходах и задолженности;
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.);

– данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

– данные из справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

– иные сведения обо мне, которые необходимы администрации МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» для корректного документального оформления правоотношений между мной и МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик».

Так же, Я даю свое согласие на использование моих персональных данных в целях:

– корректного документального оформления трудовых правоотношений между мной и МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик»;

– обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);

– предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

– своевременного начисления/удержания и выплаты заработной платы и других причитающихся мне выплат и пособий, исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;

– представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;

– подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы в рамках зарплатного проекта;

– предоставления налоговых вычетов;

– предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

– обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение) и использование.

Настоящее согласие на обработку персональных данных разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Основанием для обработки персональных данных, а также сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является - исполнение ст. 207-232 гл. 23 ч. 2 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000г. № 117-ФЗ, Федерального закона от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2001г. № 197-ФЗ.

Доступ к персональным данным работников МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» имеет ограниченное количество лиц, указанных в «Положении об обработке персональных данных работников МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик»».

Я проинформирован(а), что МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Администрация МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» гарантирует, что обработка персональных данных каждого работника осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением об обработке персональных данных работников МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик»», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения вышеуказанных целей обработки моих персональных данных и может быть отозвано на основании письменного заявления сотрудника в произвольной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

**СОГЛАСИЕ
НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Работника МБДОУ Д/с № 14 Колокольчик**

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик», расположенный по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса 14а, на предоставление в МКУ «Центр бухгалтерского учета», расположенный по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная д. 1/3 и в Отдел социального развития администрации Чайковского городского округа, расположенный по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина д. 37 моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные (в т.ч. Ф.И.О., дата и место рождения);
- данные адреса фактического места проживания и регистрации, почтовые и электронные адреса;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- данные документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о трудовом стаже, на предыдущих местах работы (данные трудовой книжки и вкладыша к ней);
- сведения о доходах на предыдущих местах работы (данные бухгалтерских справок, с предыдущих мест работы);
- данные трудового договора, дополнительных соглашений к нему и данные должностной инструкции;
- данные о других договорах (материальной ответственности, ученических, оказания услуг и др.);
- данные заявлений и приказов, связанные с моей текущей трудовой деятельностью;
- сведения о составе и членах семьи;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- сведения о видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании и пр.;
- данные личной карточки по унифицированной форме Т-2;
- данные моего свидетельства о рождении;
- данные свидетельства о заключении/расторжении брака;
- данные свидетельства о смерти моих близких родственников;
- данные свидетельства о рождении моих детей;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- сведения о поощрениях и наказаниях;
- номер моего телефона;

–реквизиты расчетного счета моей зарплатной карты в рамках зарплатного проекта;
–данные документов для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков;
–иные сведения обо мне, которые необходимы МКУ «Центр бухгалтерского учета» для начисления/удержания и выплаты заработной платы и других причитающихся мне выплат и пособий; для исполнения требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физ. лиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование.

Я даю свое согласие на передачу моих персональных данных:

1. в МКУ «Центр бухгалтерского учета» в целях:

–своевременного начисления/удержания и выплаты заработной платы и других причитающихся мне выплат и пособий, исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;

–представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;

–предоставления налоговых вычетов;

–обеспечения предоставления мне социального пакета;

–исполнения требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физ. лиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;

–предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. в Отдел социального развития администрации Чайковского городского округа в целях:

- размещения информации об оказании государственной социальной помощи в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) и использование.

Настоящее согласие на передачу персональных данных разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Основанием для передачи персональных данных, а также сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является - исполнение ст. 207-232 гл. 23 ч. 2 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000г. № 117-ФЗ, Федерального закона от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2001г. № 197-ФЗ.

Доступ к персональным данным работников МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» имеют сотрудники отдела расчетов по заработной плате и сотрудники, ведущие отдельные направления кадрового учета МКУ «Центр бухгалтерского учета».

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей передачи моих персональных данных и может быть отозвано на основании письменного заявления сотрудника в произвольной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
ВОСПИТАННИКА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

(ФИО родителя (законного представителя), полностью в именительном падеже)
Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(кем и когда)

Проживающий(ая) по адресу: _____
Родитель (законный представитель) ребенка _____

(Ф.И.О. воспитанника в родительном падеже, дата рождения воспитанника)
На _____ основании

(свидетельство о рождении или документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)
серия _____ № _____ от _____,

как его (ее) законный представитель, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку в МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик», юридический адрес: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, д. 14а, моих и моего ребенка персональных данных к которым относятся: паспортные данные; данные свидетельства о рождении ребенка; данные медицинской карты, адреса проживания ребенка и родителя (законного представителя); контактные телефоны; фотографии, видеосъемка, данные других документов, предъявляемых при подаче заявления о приеме ребенка в МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик».

Я даю свое согласие на использование моих и моего ребенка персональных данных в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания; ведения статистики; публикаций на типовом сайте ОУ, СМИ; предоставления мер социальной поддержки.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих и моего ребенка персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими и моего ребенка персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих и моего ребенка персональных данных в МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)