

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги  
протокол №1 от 20.11.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
по МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги  
от 20.11.2023 г. № 2011/2-ОД

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзной организацией  
МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги  
протокол № 41 от 20.11.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
№ 104 «Семицветик» города Калуги**

**Калуга,  
2023 год**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 104 «Семицветик» города Калуги (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 14 июля 2022 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников дошкольного образовательного учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 104 «Семицветик» города Калуги (МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги) (далее- ДОУ), регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. **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.

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

1.7. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.10. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. Работодатель, МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги, расположенное по адресу: 248012, Калужская область, г. Калуга, ул. Малоярославецкая, 7, является оператором и осуществляет обработку персональных данных работников по адресу местонахождения.

1.16. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.17. Обработка персональных данных работников осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных, согласно его заявлению (Приложение № 1), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона.

1.18. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся **следующие сведения:**

фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, гражданство; данные документа, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан); адрес и дата регистрации; фактический адрес места жительства; номер телефона (домашний, мобильный); почтовый и электронный адрес; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); табельный номер; номер, дата трудового договора; наименование и степень знания иностранного языка; образование; наименование образовательного учреждения; наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; профессия (в т.ч. код по ОКПДТР); стаж работы; сведения о предыдущих местах работы; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги; состояние в браке; состав семьи (с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников); сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета); дата приема на работу; основание трудоустройства; характер работы; вид работы (основной, по совместительству); структурное подразделение; занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; ранее занимаемая должность; тарифная ставка (оклад), надбавка; личная подпись; сведения об аттестации (дата, решение номер и дата документа, основание); сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки); сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды); сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание); сведения о доходах; сведения о состоянии здоровья; сведения о социальных льготах, на которые я имею право в

соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание); сведения о судимости (несудимости); сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа); информация о смене фамилии, имени, отчества; фотографии; сведения о деловых и иных личных качествах, носящий оценочный характер,

***содержащиеся в следующих документах, подлежащих хранению в ДОУ:***

- личных делах работников;
- трудовой книжке, 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;
- сведениях о трудовой деятельности (форма СТД-Р или форма СТД-ПФР);
- копии документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- документы оплаты труда;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- копии и подлинники приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии документов, которые необходимы для подтверждения наличия социальных льгот и предоставления налоговых вычетов, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, личная медицинская книжка работника);
- документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, оценке работников;
- иные документы (или их копии), содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.19. Фото и видеосъемка работника, с дальнейшим использованием и размещением фото, видеоматериалов, а также использования в соответствии с соблюдением действующего Законодательства РФ личных данных работника на стендах в помещениях Работодателя и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет: URL адрес – <http://ds104.kaluga.ru/>, на

страницах официальных сообществ ДООУ в социальных сетях в сети интернет: «Вконтакте»: URL адрес –<https://vk.com/public210218918>; «Одноклассники»: URL адрес –<https://ok.ru/group/68908213927979>; «Telegram»: URL адрес –[https://t.me/+3\\_AxUIZs5BY0MGY6](https://t.me/+3_AxUIZs5BY0MGY6), сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в ДООУ.

1.20. Персональные данные работника ДООУ, перечисленные в п. 1.18 данного Положения с согласия сотрудника обрабатываются в информационных системах (ИСПДн), а именно в государственной информационной системе «Сетевой город. Образование. Калужской области».

1.21. Персональные данные работника ДООУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

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

## **2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты**

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель МБДООУ № 104 «Семицетик» г. Калуги (далее – работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с ДООУ, обеспечения соблюдения трудового законодательства, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, использования данных для оформления кадровых документов и осуществления расчетов с работником, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предоставления налоговых вычетов работнику, передача данных в организации, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами;

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.1.4. Обработка специальных категорий персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, состоянии здоровья, интимной жизни допускается Работодателем в случаях, определенных статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». 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.

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

2.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

2.1.9. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных, так и электронных носителях. (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

### 3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- заместители заведующего;
- делопроизводитель;
- иные работники, определяемые приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель заведующего по воспитательной работе в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

## **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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 конкретных функций.

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 и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Оператор имеет право передавать персональные данные работника в отделения Социального фонда России и Федеральной Налоговой Службы России с целью предоставления Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц; отделения ПАО Сбербанк для оформления моей банковской карты и

перечисления на неё заработной платы, правоохранительные органы, военкомат, учреждения медицинского обслуживания, Управлению образования города Калуги, МКУ "Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности" города Калуги, ГУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»; Министерству образования и науки Калужской области и иным третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю заведующего по воспитательной работе, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДОУ. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе в области трудового, пенсионного, налогового законодательства, а также законодательства о воинском учете, законодательства о социальном обеспечении) при изменении персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства или регистрации, паспортные данные, сведения об образовании, семейное положение, сведения о детях, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Приложение № 1

Заведующему  
МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги  
Костюшенковой Т.Н.

### СОГЛАСИЕ (форма для работников) на обработку персональных данных

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1.  | Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных | Я, _____,<br>_____ (фамилия, имя, отчество)<br>являющийся субъектом персональных данных, далее «Субъект»  |
| 2.  | Основной документ, удостоверяющий личность          | паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан<br>_____   |
| 3.  | Адрес   | проживающий (ая) по адресу: _____   |
| <p>Настоящим, действуя по собственной воле, даю свое согласие Работодателю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению № 104 «Семицветик» города Калуги (МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги), далее «Оператор», расположенному по адресу: 248012, Калужская область, г. Калуга, ул. Малоярославецкая, 7, в лице заведующего Костюшенковой Т.Н, на обработку в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, на следующих условиях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ:</p> |   |   |
| 4.  | Цель обработки персональных данных                  | заключение и регулирование трудовых (договорных) отношений с Оператором, обеспечение соблюдения трудового законодательства, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, использование данных для оформления кадровых документов и осуществления расчетов со мной, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предоставления налоговых вычетов, передача данных в организации, указанные в п.10.                                    |
| в объеме:   |   |   |
| 5   | Перечень обрабатываемых персональных данных         | фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, гражданство; данные документа, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан); адрес и дата регистрации; фактический адрес места жительства; номер телефона (домашний, мобильный); почтовый и электронный адрес; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); табельный номер; номер, дата трудового договора; наименование и степень знания |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | иностранного языка; образование; наименование образовательного учреждения; наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; профессия (в т.ч. код по ОКПДТР); стаж работы; сведения о предыдущих местах работы; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги; состояние в браке; состав семьи (с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников); сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета); дата приема на работу; основание трудоустройства; характер работы; вид работы (основной, по совместительству); структурное подразделение; занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; ранее занимаемая должность; тарифная ставка (оклад), надбавка; личная подпись; сведения об аттестации (дата, решение номер и дата документа, основание); сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки); сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды); сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание); сведения о доходах; сведения о состоянии здоровья; сведения о социальных льготах, на которые я имею право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание); сведения о судимости (несудимости); сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа); информация о смене фамилии, имени, отчества; фотографии; сведения о деловых и иных личных качествах, носящий оценочный характер. |
| 6.                       | <b>Даю свое согласие / несогласие</b> (нужное подчеркнуть) на мою фото и видеосъемки, с дальнейшим использованием и размещением фото, видеоматериалов, а также использования в соответствии с соблюдением действующего Законодательства РФ моих личных данных на стендах в помещениях Оператора и на официальном сайте Оператора в сети Интернет: <i>URL адрес – <a href="http://ds104.kaluga.ru/">http://ds104.kaluga.ru/</a></i> ; на страницах официальных сообществ Оператора в социальных сетях в сети интернет: «Вконтакте»: <i>URL адрес – <a href="https://vk.com/public210218918">https://vk.com/public210218918</a></i> ; «Одноклассники»: <i>URL адрес-<a href="https://ok.ru/group/68908213927979">https://ok.ru/group/68908213927979</a></i> ; «Telegram»: <i>URL адрес-<a href="https://t.me/+3_AxUIzs5BY0MGY6">https://t.me/+3_AxUIzs5BY0MGY6</a></i> в целях обеспечения наиболее полного исполнения Оператором своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и регулирования деятельности Оператора. |   |
| 7.                       | <b>Я даю согласие</b> на обработку предоставленных мною персональных данных в государственной информационной системе «Сетевой город. Образование. Калужской области».   |   |
| <b>для совершения:</b>   |   |   |
| 8.                       | <b>Перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие</b>  | любых действий, в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных в пункте 4 целей, включая без ограничения в течение срока действия трудового договора: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет.  |
| <b>с использованием:</b> |   |   |
| 9.                       | <b>Общее описание используемых оператором способов обработки персональных</b>   | на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <b>данных</b>   |   |
| 10. | <b>Оператор имеет право</b>   | передавать мои персональные данные в отделения Социального фонда России и Федеральной Налоговой Службы России с целью предоставления Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц; отделения ПАО Сбербанк для оформления моей банковской карты и перечисления на неё заработной платы, правоохранительные органы, военкомат, учреждения медицинского обслуживания, Управлению образования города Калуги, МКУ "Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности" города Калуги, ГУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»; Министерству образования и науки Калужской области и иным третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 11. | <b>Субъект имеет право</b>  | по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.06.2006 г.).  |
| 12. | <b>Срок, в течение которого действует согласие</b>  | Настоящее согласие дается до достижения целей обработки персональных данных Субъекта (в том числе фото, видеоматериалов) или до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии, с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.  |
| 13. | <b>Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных</b> | Согласие может быть отозвано мной путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных Субъекта, с последующим их уничтожением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  |
| 14. | <b>Дата и подпись субъекта персональных данных</b>  | <p><b>Я подтверждаю</b>, что ознакомлен(а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в МБДОУ № 104 «Семицветик» г. Калуги, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.</p> <p><b>Обязуюсь</b> сообщать об изменении моих персональных данных в течение 5 рабочих дней с даты их изменений. Об ответственности за достоверность представленных мною персональных сведений предупрежден(а).</p> <p>_____ 20__ года _____<br/> <span style="display: block; text-align: center;">(фамилия, инициалы)</span> <span style="display: block; text-align: right;">(подпись)</span></p>   |