

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания общего собрания  
трудового коллектива  
от 02.02.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
от 13.02.2024 № 47/01-14

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке обработки и защите**  
**персональных данных в образовательном учреждении**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в дошкольном образовательном учреждении (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом ДОУ и локальными актами.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников ДОУ; защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Основной задачей ДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

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

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

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

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор – юридическое лицо (ДОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ДОУ.

Работники – лица, имеющие трудовые отношения с ДОУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ДОУ в отношения по поводу приема на работу.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким – либо иным способом.

Субъекты персональных данных ДООУ (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т.ч. работники ДООУ, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ДООУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

Укрупненный перечень персональных данных – перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении ДООУ.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДООУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5.3. Все работники ДООУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## 2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника (данные документы являются конфиденциальными):

- ИНН;
- СНИЛС;
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- Сведения об образовании;
- Сведения о трудовом стаже;
- Сведения о предыдущем месте работы;
- Сведения о составе семьи;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Паспортные данные;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения о заработной плате;
- Банковские реквизиты;
- Сведения о социальных льготах;
- Специальность;
- Занимаемая должность;
- Адрес места жительства;
- Домашний телефон;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- Трудовые книжки;
- Данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;

- Копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- Копии документов об образовании;
- Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- Рекомендации, характеристики, аттестационные листы.

### **3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных.**

3.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ДООУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных. Все персональные данные работника МДОУ следует получать у него самого в соответствии с заявлением о согласии на обработку персональных данных (приложение №1). 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 .

3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника 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.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и

обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

3.5.1. Персональные данные являются общедоступными;

3.5.2. Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.5.3. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3.6.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.6.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.6.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.6.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. При передаче персональных данных работника не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника

(приложение № 2 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.8. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МДОУ в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Хранение и использование персональных данных работников.

3.9.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.9.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя отчество)) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и её правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

3.9.3. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно – биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

1.1. Анкета;

1.2. Автобиография;

1.3. Копии документов об образовании;

1.4. Карточка формы Т 2;

1.5. Справка о наличии (отсутствии) судимости;

1.6. Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);

1.7. Заявление работника о приеме на работу;



- 1.8. Копия приказа о приеме на работу;
- 1.9. Трудовой договор;
- 1.10. Документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- 1.11. Выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 1.12. Копии наградных листов;
- 1.13. Аттестационные листы;
- 1.14. Копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- 1.15. Характеристики и рекомендательные письма;
- 1.16. Заявление работника об увольнении;
- 1.17. Копия приказа об увольнении;
- 1.18. Другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- 2.1. Расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области (приложение № 3 к настоящему Положению);
- 2.2. Карточка учета поощрений и взысканий;
- 2.3. Фотографии;
- 2.4. Дополнения к личному делу;
- 2.5. Другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3.10. Не допускается:

- 3.10.1. 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 законодательством РФ.

3.10.2. Сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

#### **4. Формирование и ведение личных дел.**

Личное дело формируется после издания приказа о приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика – рекомендация; результата медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3Х4.

В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из личного дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа

вместо него вкладывается лист – заместитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, её составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

**Анкета** является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, «дети» - «не имею»).

При заполнении графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное», «неполное среднее», в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В

трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально – технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. Паспорт;
2. Трудовая книжка;
3. Военный билет;
4. Документы об образовании;
5. Документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

**Автобиография** - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Число, месяц и год рождения;
3. Полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
4. Время начала трудовой деятельности;
5. Причины перехода на другое место работы;
6. Отношение к воинской обязанности, воинское звание;
7. Наличие правительственных наград, поощрений;
8. Сведения о семейном положении и близких родственниках;
9. Дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и

приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы».

Автобиография заверяется подписями должностных лиц или печатями.

**Копии документов об образовании** заверяются личными подписями сотрудниками директора по персоналу или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

**Дополнение к личному делу** – документ, в который фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с неё), с указанием причины перемещения («Назначен с понижением в аттестационном порядке»).

Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

**Кадровая справка** составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела «Анкетно – биографические и характеризующие материалы», приобщается к «Дополнительным материалам» и заменяется новой. Кадровая справка подписывается руководителем кадрового отдела.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся:

1. Аттестационные листы;
2. Копии документов об утверждении в должности;
3. Другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в настоящем Положении.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел». Журнал содержит следующие графы:

1. Порядковый номер личного дела;
2. Фамилия, имя, отчество сотрудника;
3. Дата постановки на учет;
4. Дата снятия с учета.

Личные дела хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и хранится в архиве организации в алфавитном порядке..

#### **5. Доступ к персональным данным сотрудника.**

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- 5.1.1. Заведующий МДОУ;
- 5.1.2. Старший воспитатель МДОУ;
- 5.1.3. Делопроизводитель МДОУ;
- 5.1.4. Старшая медицинская сестра МДОУ.

5.1.5. Сотрудники Департамента образования Тутаевского муниципального района – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.6. Сотрудники Централизованной бухгалтерии департамента образования ТМР - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

- 5.1.7. Сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Персональные данные вне МДОУ могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- 5.2.1. Налоговые инспекции;
- 5.2.2. Правоохранительные органы;
- 5.2.3. Органы статистики;

5.2.4. Страховые агентства;

5.2.5. Военкоматы;

5.2.6. Органы социального страхования;

5.2.7. Пенсионные фонды;

5.2.8. Подразделения муниципальных органов управления.

5.2.9. Другие организации. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.2.10. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника (приложение № 2 к настоящему Положению).

## **6. Защита персональных данных**

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ДООУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу, в соответствии со своими служебными обязанностями.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетентности и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ДООУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ДООУ. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами заведующего и иными локальными нормативными актами.

6.3 Передача персональных данных работника в пределах ДООУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДООУ.

6.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ДООУ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.5. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих доступ (как к использованию средств автоматизации, так и без них). Документы, содержащие персональные данные работников ДООУ, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

6.7. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

## **7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.**

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

В целях обеспечения защиты своих персональных данных **субъект персональных данных** в соответствии с Законом № 252 – ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, **имеет право :**

7.1. На получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными.

7.2. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

7.3. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.4. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.5. Доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.



7.6. Требование об исключении или исправлении **неверных** или **неполных** персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.

7.7. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.8. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

7.9. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Права и обязанности Оператора при обработке персональных данных:**

8.1. Оператор обязан безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных.

8.2. Вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения.

8.3. Уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

8.4. Уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

8.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления.

8.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными.

8.7. Уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных.

8.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

8.9. Уведомлять субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных

Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

## **9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.**

9.1. Лица, 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.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Право ходатайствовать в несении изменений в Положение имеет заведующий и его заместители.

**Письменное согласие  
субъекта персональных данных на обработку  
его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Место рождения: \_\_\_\_\_

Место регистрации ( с указанием индекса): \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

Страховое пенсионное свидетельство: \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку дошкольным образовательным учреждением детский сад № 26 «Алёнушка» (ИНН 7611012203, КПП 761101001, адрес: 152321, Ярославская область, Тутаевский район, поселок Константиновский, улица 20 лет Октября, дом 1а) персональных данных, указанных в настоящем письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 05.08.2000 № 117 – ФЗ, Федерального закона от 01.04.1996 № 27 – ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2001 № 197 – ФЗ. Обработка персональных данных осуществляется в образовательном учреждении смешанным способом в выделенной

сети. Информация при этом доступна лишь для строго определенных работников учреждения.

Письменное согласие действует на срок, указанный в соответствии с п. 755 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом, и может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку.

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

**Заявление – согласие субъекта на передачу  
его персональных данных третьей стороне**

Заведующему МДОУ  
детский сад № 26 «Алёнушка»

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., в соответствии со ст. 88  
Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №  
152 – ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_ на передачу  
(согласен/ не согласен)

моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_  
(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

\_\_\_\_\_

третьей стороне - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

для обработки в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

Дата заполнения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению  
о персональных данных работника

**РАСПИСКА**

ознакомлен с «Положением о персональных данных работника» в МДОУ детский сад № 26  
«Алёнушка», права и обязанности в области защиты данных мне разъяснены

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Захарова Люзия Фаязовна	Заведующий		
2.	Окунева Людмила Викторовна	Старший воспитатель		
3.	Галочкина Антонина Викторовна	Музыкальный руководитель		
4.	Забелкина Светлана Леонидовна	Учитель – логопед		
5.	Алексеева Евгения Васильевна	Инструктор по физкультуре		
6.	Апанович Екатерина Владимировна	Воспитатель		
7.	Белова Надежда Евгеньевна	Воспитатель		
8.	Горячева Светлана Константиновна	Воспитатель		
9.	Григорьева Ольга Валерьевна	Воспитатель		
10.	Доможилова Татьяна Юрьевна	Педагог – психолог		
11.	Домрачева Ирина Николаевна	Воспитатель		
12.	Зябликова Татьяна Николаевна	Воспитатель		
13.	Ильичева Ирина Владимировна	Воспитатель		
14.	Кузнецова Ольга Викторовна	Воспитатель		
15.	Кучеренко Наталья Николаевна	Воспитатель		
16.	Хачева Марина Борисовна	Воспитатель		
17.	Шуршалина Надежда Владимировна	Воспитатель		
18.	Морозова Мария Романовна	Старшая медсестра		
19.	Соловьёва Ольга Николаевна	Кладовщик		
20.	Сипратова Ирина Александровна	Делопроизводитель		
21.	Гаврильченко Валентина Станиславовна	Повар		
22.	Шабарова Наталия Андреевна	Повар		
23.	Платова Альбина Павловна	Подсобный рабочий		
24.	Андреева Нина Алексеевна	Сторож		
25.	Сафронова Татьяна Валентиновна	Рабочий по стирке белья		
26.	Казберова Людмила Владимировна	Сторож		
27.	Горюнов Михаил Вениаминович	Сторож		
28.	Губанов Александр Валентинович	Рабочий		
29.	Хачев Андрей Геннадьевич	Дворник		

