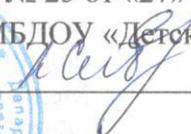


Принято:
Общим собранием
Протокол от «12» 01 _____ 2026 г.
№ 2

Утверждено:
Приказом № 25 от «27» января 2026г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 53»

Е.А.Сивкова



Положение об обработке персональных данных МБДОУ «Детский сад № 53»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-методическими документами ФСТЭК России в сфере обработки персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 53» (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.3. Цель разработки настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных Учреждением, а также определение порядка сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в следующих целях:

1.4.1. Для категории работников (в том числе руководство, педагогический состав), а также родственников работников, бывших работников:

- выполнения трудового законодательства;
- ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек) и выполнения всех требований трудового законодательства;
- начисления и выплаты заработной платы;
- заключения трудовых и иных договоров;
- обработки сведений по сотрудникам об их профессиональной служебной деятельности;
- обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- оформления доверенностей; оформления визиток;
- оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке, составления списков призывников для военкоматов;
- использования персональных данных для реализации права работника на участие в деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения, в том числе при отчислении профсоюзных взносов;
- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации;
- включения в реестры и отчетности;

- передачи в ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, кредитные учреждения (банки), Военный комиссариат Нижегородской области, Министерство образования и науки Нижегородской области, Межрайонную ИФНС России № 19 по Нижегородской области, Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода, Администрацию города Нижнего Новгорода, ГКУ НО «ЦЗН г. Н. Новгорода», ПАО Акционерный коммерческий Сберегательный банк Российской Федерации (адрес: Вавилова ул., д. 19, г. Москва, 117997; ООО «Государство Детей» (адрес: Россия/ 129085, г. Москва, Звездный бульвар, д.19, стр.1, офис 1201), Государственные учреждения – медицинские учреждения, централизованная бухгалтерия, органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- ведение журнала термометрии, табеля посещаемости;
- размещения сведений по сотрудникам (ФИО, должность, рабочий телефон, фотографию, адрес электронной почты, общий стаж работы, стаж работы по специальности, педагогический стаж, уровень образования, категория, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии), направление подготовки и/или специальность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии)) на официальном сайте Учреждения и информационных стендах;

- оформления журналов.

1.4.2. Для категории воспитанников, бывших воспитанников:

- обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительного образования детей и взрослых;
- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности ребенка;
- обработки сведений по воспитаннику;
- ведения личных дел;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, оформления участия в конкурсах, соревнованиях;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- включения в реестры и отчетные формы;
- передачи в Министерство образования и науки Нижегородской области, Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода, Администрацию города Нижнего Новгорода, ООО «Государство Детей» (адрес: Россия / 129085, г. Москва, Звездный бульвар, д. 19, стр. 1, офис 1201), медицинские учреждения, органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- ведение журнала термометрии, табеля посещаемости;
- оформления журналов.

1.4.3. Для категории родителей (законных представителей) воспитанников, родителей (законных представителей) бывших воспитанников:

- обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- ведения образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительного образования детей и взрослых;
- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности ребенка;

- обработки сведений воспитанника;
- оформления и выдачи справок, характеристик.

1.4.4. Для категории посетителей сайта:

- регистрации обращений.

1.4.5. Для категории посетителей Учреждения:

- организации пропускного режима и обеспечения безопасности в Учреждении.

1.5. Срок или условие прекращения обработки персональных данных: Реорганизация или ликвидация юридического лица

1.6. Правовое основание обработки персональных данных:

1.6.1. Для целей указанных в пункте 1.4.1. настоящего Положения: Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. ст. 86-90), Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 301 «Об утверждении государственной программы «Развитие образования Нижегородской области»; Лицензия на осуществление образовательной деятельности рег. номер ЛО35-01281-52/00278457 от 18 января 2016 г., Устав № 1981 (утвержден 03.09.2015 г.), согласие на обработку персональных данных, Положение об обработке персональных данных от 27.01.2026 г.

1.6.2. Для целей указанных в пункте 1.4.2., 1.4.3 настоящего Положения: Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 301 «Об утверждении государственной программы «Развитие образования Нижегородской области»; Лицензия на осуществление образовательной деятельности рег. номер ЛО35-01281-52/00278457 от 18 января 2016 г., Устав № 1981 (утвержден 03.09.2015 г.), согласие на обработку персональных данных, Положение об обработке персональных данных от 27.01.2026 г.

1.6.3. Для целей указанных в пункте 1.4.4., 1.4.5. настоящего Положения: Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 301 «Об утверждении государственной программы «Развитие образования Нижегородской области»; Лицензия на осуществление образовательной деятельности рег. номер ЛО35-01281-52/00278457 от 18 января 2016 г., Устав № 1981 (утвержден 03.09.2015 г.), согласие на обработку персональных данных, Положение об обработке персональных данных от 27.01.2026 г.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

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

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

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

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие

персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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

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

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

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Конфиденциальность персональных данных - обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Субъект (персональных данных) - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в Учреждении.

1.8. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения.

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

1.10. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

1.11. Настоящее Положение подлежит пересмотру в ходе периодического анализа со стороны руководства Учреждения, а также в случаях изменения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.12. Настоящее положение подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в течение 10 дней после его утверждения.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- работников (в том числе руководство, педагогический состав), а также родственников работников, бывших работников;
- воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, бывших воспитанников, родителей (законных представителей) бывших воспитанников;
- физических лиц – контрагентов (ИП и юридических лиц), представителей/работников контрагентов оператора (юридических лиц);
- посетителей сайта;
- физических лиц, обращающихся в Учреждение, посетителей Учреждения.

2.2. В Учреждении к персональным данным работников (бывших работников) относятся следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество	Год, месяц, дата рождения
Адрес проживания, регистрация	Семейное, социальное, Имущественное положение
сведения об образовании (наименования оконченных учебных заведений,	Прежнее место работы (структурное подразделение), наименование

факультет, специальность, год окончания), информация о дополнительном образовании	структурного подразделения, наименование должности
Гражданство	Паспортные данные
СНИЛС	ИНН
Доходы, полученные в Учреждении	Пол
Трудовой, общий, педагогический стаж	Сведения о воинском учете
Сведения о детях (ФИО, количество, возраст)	Контактные телефоны
Фотография	Сумма дохода
Сумма вычета	Номер лицевого счета
Профессия, профессиональные навыки	Уровень владения иностранными языками
информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола)	количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней
сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа)	информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения
данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска)	отметки о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок
информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании)	сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа)
номер, дата трудового договора	испытательный срок
место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки	серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа	сведения о судимости в соответствии с законодательством РФ в отношении педагогического состава
данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии	Адрес электронной почты
Ученая степень. Ученое звание (при наличии)	

2.3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные работников Учреждении, относятся:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН
СНИЛС	документ воинского учета
документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки	документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках
заявление о приеме на работу	приказ о приеме (форма Т-1, Т-1а)
трудовой контракт (договор)	личная карточка работника (форма Т-2)

личное дело работника	трудовая книжка
приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6)
график отпусков (форма Т-7)	заявление об увольнении
приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-8, Т-8а)	приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9, Т-9а);
командировочное удостоверение (форма Т-10)	служебное задание для направления в командировки и отчет о его выполнении (форма Т-10а)
приказ (распоряжение) о поощрении (наказании) работника (форма Т-11, Т-11а);	справка с места работы
справка о доходах физического лица № 2-НДФЛ	список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию
резюме	журналы заведующего здравпунктом
карты прививок	медицинская книжка

2.4. В Учреждении к персональным данным воспитанников, бывших воспитанников относятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество	год, месяц, дата рождения
место рождения	адрес проживания и регистрации
социальное, имущественное положение	образование
реквизиты свидетельства о рождении	реквизиты документа, удостоверяющего личность (если есть)
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования	состояние здоровья
данные о имеющейся инвалидности (при наличии)	данные заключения ПМПК (при наличии)
гражданство, пол	форма обучения
программа обучения	язык обучения и воспитания
фотография	расписание занятий, содержание занятий, курсов
сведения о поведении	контактные телефоны
сведения об успеваемости, в том числе результаты текущего контроля успеваемости	сведения о родителях/законных представителях и их месте работы, контактные данные, данные о составе семьи
сведения о социальных льготах, на которые воспитанник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа)	дата и номер приказа о зачислении, переводе, причина отчисления, дата отчисления
данные сертификата о прививках	увлечения, интересы
данные о смене фамилии	группа
сведения о наградах и поощрениях	

2.5. К персональным данным родителей (законных представителей) Воспитанников, родителей (законных представителей) бывших Воспитанников относятся:

фамилия, имя, отчество	адрес регистрации и проживания
------------------------	--------------------------------

число, месяц, год рождения	паспортные данные, копия паспорта
СНИЛС	гражданство
профессия	доходы , сведения о социальных льготах
контактные данные, в том числе телефон, электронная почта	место работы, должность
сведения об образовании	сведения о составе семьи
документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (в случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника)	данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака

2.6. К персональным данным посетителей сайта относятся:

- имя, адрес электронной почты.

2.7. К персональным данным посетителей Учреждения относятся:

- ФИО, цель посещения, документ, удостоверяющий личность.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. При обработке персональных данных обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных осуществляется 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 является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные в Учреждении подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Учреждения при обработке персональных данных субъектов персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности персональных данных.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных

работники Учреждения должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается внутренним приказом, при этом указанные в приказе работники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

4.1.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, работники оператора не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.2. Получение персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором (Приложение 1 и 2).

4.2.2. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных и передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

4.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.4. При возникновении необходимости получения персональных данных субъекта от третьих лиц, от субъекта должно быть получено письменное согласие.

4.2.5. В случае получения персональных данных от третьего лица субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом.

4.2.6. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.2.7. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), и которые используются Учреждением для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться в Учреждении только при наличии согласия субъекта в письменной форме.

Оператор не вправе отказывать в обслуживании в случае отказа субъекта персональных данных предоставить биометрические персональные данные и (или) дать согласие на обработку персональных данных, если в соответствии с федеральным законом получение оператором согласия на обработку персональных данных не является обязательным.

4.2.8. В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом при его жизни.

4.2.9. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.3. Доступ к персональным данным:

4.3.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается внутренним приказом. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным работников Учреждения, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

4.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работников с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн и другими нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Учреждении, под роспись;
- подписание работником Соглашения о неразглашении персональных данных работника. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные работников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление работника о выдаче того или иного документа на имя специалиста по кадрам;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем.

4.3.4. Всем работникам оператора снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

4.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных:

4.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

4.4.2. Работниками оператора, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных. Работники Оператора получившие доступ к персональным данным, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.4.3. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

4.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных:

4.5.1. Работники оператора обязаны предоставлять в отдел кадров только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.5.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

правовое основание и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим Федеральным законом;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

Субъект персональных данных вправе требовать от работников оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, недостоверными,

незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

Субъект персональных данных вправе заявить о своем несогласии при отказе работников Учреждения исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия).

Запрашиваемая субъектом информация должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4.5.3. Обязанности оператора при сборе персональных данных.

При сборе персональных данных оператор предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе запрашиваемую субъектом информацию.

Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

4.5.4. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации в следующих информационных системах:

4.5.4.1. Информационная система персональных данных «Кадры» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

4.5.4.2. Информационная система персональных данных «Воспитанники» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

4.5.4.3. Местонахождение центра(ов) обработки данных и сведения об организации, ответственной за хранение данных, определены внутренними документами Учреждения.

4.6. Меры, направленные на обеспечение выполнения Оператором своих обязанностей.

4.6.1. Оператор принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом или другими федеральными законами.

4.6.2. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает 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.

4.6.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

4.6.4. Оператор обязан в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

4.6.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его

персональных данных оператор прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4.7. Передача персональных данных.

4.7.1. При передаче персональных данных субъекта работники оператора обязаны соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;

не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

4.6.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.8. Хранение персональных данных.

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

В Учреждении хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

4.8.2. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.8.3. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и

отчуждаемых электронных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны оператора.

4.8.4. Персональные данные субъектов, содержащиеся на электронных носителях информации, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Учреждения, установленных в пределах контролируемой зоны оператора.

Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.9. Уничтожение персональных данных.

4.9.1. Обрабатываемые персональные данные должен уничтожить оператор (или обеспечить уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в следующих случаях:

в случае достижения цели обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

- в случае выявления неправомерной обработки с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления.

4.9.2. Уничтожение персональных данных производится на основании Акта уничтожения персональных данных. Форма Акта уничтожения предусмотрена в Приложении № 1 к Положению об уничтожении ПД.

4.10. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

Исходя из того, что персональные данные содержатся во многих документах оператора, при уточнении (обновлении, изменении) персональных данных, изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку работника (ф. № Т2). В соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся новые данные, которые заверяются подписью специалиста по кадрам.

- в трудовую книжку. В соответствии с п. 7. (приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. n 320н об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек) Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

В случае изменения сведений, содержащих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении (при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей (работы), обусловленных трудовым договором (контрактом) работники обязаны своевременно сообщать о таких изменениях (как правило, в 3-х дневный срок) в отдел кадров оператора.

В целях уточнения (обновления, изменения) персональных данных и для внесения изменений в документы оператора, содержащие персональные данные работника, необходимо в произвольной форме составлять приказ об изменении персональных данных конкретного работника. На основании этого приказа будут вноситься изменения во все остальные соответствующие документы. Внесенные изменения необходимо заверить подписью ответственного работника и печатью Учреждения.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Оператор при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Учреждения.

5.3. Основными организационными мерами по защите персональных данных оператора являются:

ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

строгое, избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

обеспечение знания работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

грамотная организация процесса уничтожения информации;

организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с работниками оператора по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;

разработка комплекта внутренних документов оператора, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

5.4. В целях организации контроля за обеспечением безопасности персональных данных в Учреждении приказом создается постоянно действующая Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных (далее Комиссия).

5.4.1. Комиссия является совещательным органом при руководителе Учреждения.

5.4.2. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем оператора.

5.4.3. Основные задачи Комиссии.

- Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.
- Организация и приведение документооборота оператора в соответствии с актуальными требованиями законодательства о персональных данных.
- Проведение классификации ИСПДн.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ

6.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) оператор обязан сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.2. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

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

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, оператор обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить по запросу Роскомнадзор.

При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении оператора и контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и работников оператора могут создаваться общедоступные источники персональных данных, такие как официальный интернет-сайт Оператора. С письменного согласия работника его персональные данные могут быть включены в такие общедоступные базы.

7.2. Персональные данные работника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению

руководителя оператора, либо суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8.1. Каждый работник оператора, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, или осуществляющий обработку с использованием ИСПДн несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ**

г. Нижний Новгород

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____,
 паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
 проживающий (ая) по адресу: _____.

Настоящим даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 53», далее МБДОУ «Детский сад № 53» на обработку и передачу моих персональных данных для обработки с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети учреждения и по сети интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- выполнения трудового законодательства
- формирования кадровых документов и для выполнения МБДОУ «Детский сад № 53» всех требований трудового законодательства;
- начисления и выплаты заработной платы;
- заключения трудовых и иных договоров;
- обработки сведений по работникам об их профессиональной служебной деятельности;
- обработки моих персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- ведения личных дел, трудовых книжек работников;
- оформления доверенностей;
- оформления отчетов по воинскому учету;
- использования персональных данных для реализации права работника на участие в деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения, в том числе при отчислении профсоюзных взносов;
- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переподготовки;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- передачи в ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, кредитные учреждения (банки), ПАО Акционерный коммерческий Сберегательный банк Российской Федерации, Военный комиссариат Нижегородской области, Министерство образования и науки Нижегородской области, Межрайонную ИФНС России № 19 по Нижегородской области, Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода, Администрацию города Нижнего Новгорода, ГКУ НО «ЦЗН г. Н. Новгорода», ООО «Государство Детей», (адрес: Россия / 129085, г. Москва, Звездный бульвар, д. 19, стр. 1, офис 1201), медицинские учреждения, централизованную бухгалтерию, органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- семейное, социальное;
- сведения об образовании (наименования окончанных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), информация о дополнительном образовании, повышении квалификации, аттестации;
- профессия;
- доходы, полученные в Учреждении;
- гражданство;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- ИНН;

- пол;
- трудовой и общий стаж;
- сведения о детях (количество, возраст);
- сведения о воинском учете;
- контактные телефоны;
- фотография;
- сумма дохода;
- сумма вычета;
- номер лицевого счета;
- прежнее место работы (структурное подразделение), наименование структурного подразделения, наименование должности;
- уровень владения иностранными языками;
- профессиональные навыки;
- информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола);
- информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании);
- сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа);
- информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения;
- данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска);
- отметки о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок;
- количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
- номер, дата трудового договора;
- испытательный срок;
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё;
- основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа;
- сведения о судимости в соответствии с законодательством РФ в отношении педагогического состава.
- данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии.

А также согласие дается мною с целью размещения следующих сведений обо мне на информационных стендах и сайте Учреждения: ФИО, должность, фотографию, общий стаж работы, стаж работы по специальности, педагогический стаж, уровень образования, категория, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии), направление подготовки и/или специальность.

А также дополнительную информацию в соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса РФ

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Передача моих персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок прекращения обработки персональных данных определяется законодательством об архивном деле с даты передачи карточки персонального учета работника в архив (75/50 лет).

Настоящее согласие действует с _____ до прекращения обработки персональных данных в соответствии с законодательством.

 (фамилия, инициалы) / _____
 (подпись)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

документ, подтверждающий полномочия законного представителя

являясь родителем /законным представителем

Фамилия, имя, отчество ребенка (далее - Воспитанник)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53», находящегося по адресу: 603116, г. Нижний Новгород, ул. Московское шоссе, д.35а) (далее по тексту – Оператор) на обработку и передачу персональных данных моего ребенка (Воспитанника) для обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети Учреждения и по сети Интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности ребенка;
- обработки сведений по воспитаннику;
- ведения личных дел;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, оформления участия в конкурсах, соревнованиях;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- включения в реестры и отчетные формы;
- передачи в Министерство образования и науки Нижегородской области, Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода, Администрацию города Нижнего Новгорода, ООО «Государство Детей» (адрес: Россия / 129085, г. Москва, Звездный бульвар, д. 19, стр. 1, офис 1201), медицинские учреждения, органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- ведение журнала термометрии, табеля посещаемости;
- оформления журналов.

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес места регистрации; адрес места проживания; социальное положение; имущественное положение; реквизиты свидетельства о

рождении, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, состояние здоровья, данные о имеющейся инвалидности (при наличии), данные заключения ПМПК (при наличии), гражданство, пол, язык обучения и воспитания, сведения об освоении образовательных программ, в том числе результаты текущего контроля освоения образовательных программ, расписание занятий, сведения о поведении, социальные льготы, контактные телефоны, фотография, сведения о родителях/законных представителях и их месте работы, контактные данные, сведения о социальных льготах, на которые воспитанник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа), дата и номер приказа о зачислении, переводе, причина отчисления, дата отчисления, данные сертификата о прививках, увлечения, интересы, дипломы, данные о составе семьи, о смене фамилии, группа, сведения о наградах и поощрениях.

А также согласие дается мною с целью размещения изображения и сведения об успехах воспитанника на сайте Оператора.

Размещения на информационных стендах Оператора сведений о воспитаннике (фамилия, имя, отчество, группа, пол, сведения о наградах и поощрениях).

Даю согласие Оператору на обработку (любое действие (операцию) 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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, адрес места регистрации, адрес места проживания, число, месяц, год рождения, паспортные данные, СНИЛС; гражданство, профессия; доходы, контактные данные, данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, документ удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку (в случае, если согласие заполняет законный представитель воспитанника), место работы, должность, сведения об образовании, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах в целях оказания услуг в сфере образования с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Передача персональных данных моего ребенка разрешается на период обучения в Учреждении.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок прекращения обработки персональных данных определяется законодательством с даты отчисления воспитанника из образовательного учреждения (3 года).

Настоящее согласие действует с _____ до прекращения обработки персональных данных в соответствии с законодательством.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Соглашение о неразглашении персональных данных

Я, _____,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
проживающий (ая) по адресу: _____.

Предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения, полученные мной в данном Учреждении: - фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, регистрации; семейное, социальное; сведения об образовании (наименования окончанных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), информация о дополнительном образовании, повышении квалификации, аттестации; профессия; доходы, полученные в Учреждении; специальность; гражданство; паспортные данные; СНИЛС; ИНН; пол; трудовой и общий стаж; сведения о детях (количество, возраст); социальные льготы; сведения о воинском учете; контактные телефоны; фотография; сумма дохода; сумма вычета; номер лицевого счета; стаж работы; прежнее место работы (структурное подразделение), наименование структурного подразделения, наименование должности; уровень владения иностранными языками; профессиональные навыки; сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа); информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения; данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска); отметки о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок; количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа); номер, дата трудового договора; испытательный срок; серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё; основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа; сведения о судимости в соответствии с законодательством РФ в отношении педагогического состава; данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии; рабочий телефон, адрес электронной почты, опыт работы, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии).

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных требования.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых или обрабатываемых в Учреждении.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность трудовым, административным и уголовным законодательством РФ.

С Положением об обработке персональных данных МБДОУ «Детский сад № 53» ознакомлен (а).

_____/_____
(фамилия, инициалы) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г

Журнал учета передачи персональных данных

№ п / п	Сведения о запрашивающем лице (ФИО, адрес)	Цель получения запрашиваемых ПДн	Источник получения ПДн	Сроки обработки ПДн	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Способы обработки ПДн и перечень действий с ПДн	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, РАЗРЕШЕННЫХ ДЛЯ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ

г. Нижний Новгород

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество

контактная информация: _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

Настоящим даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 53» ИНН 5257055748, ОГРН 1025202407372, далее МБДОУ «Детский сад № 53» на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети учреждения и по сети интернет, а также без использования таких средств на информационном ресурсе оператора – официальном сайте по адресу: <https://ds53.mdou.pro/>, посредством которого будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

Исполнения приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 г. N 1493 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" размещения следующих сведений обо мне на официальном сайте Учреждения, расположенному по адресу: <https://ds53.mdou.pro/>.

Категория и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: ФИО, должность, рабочий телефон, фотографию, адрес электронной почты, общий стаж работы, стаж работы по специальности, уровень образования, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии), опыт работы, направление подготовки и/или специальность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии).

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов

(Заполняется по желанию субъекта персональных данных часть 9, ст.10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных.

(Заполняется по желанию субъекта персональных данных часть 9, ст.10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше

целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения дается на срок действия трудового договора или до срока завершения работы сайта, в зависимости от того, какое событие наступит раньше.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.



Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью на 26 листах