

## СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения выборного органа  
Председатель  
ППО МДОУ «Детский сад № 25»  
Крутова С.Н.  
09.01.2025г.



## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 25»  
Е.Е. Безрукова  
Приказ № 02-03Д-18  
от 09.01.2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных работников

Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 25» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 01.03.2023, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МДОУ «Детский сад № 25».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют МДОУ «Детский сад № 25» (далее – МДОУ).

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Обработка персональных данных в МДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

#### 2. Перечень данных в зависимости от целей сбора персональных данных и категории субъектов, их сроки обработки и хранения

2.1. Обработка данных, предоставляемых при организации трудоустройства кандидатов на работу (соискателей).

2.1.1. Перечень данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- фотография;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;

- сведения о состоянии здоровья;
- иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию.

2.1.2. Обработка данных проводится в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора.

2.1.3. Данные хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней.

2.2. Обработка данных для работников и их родственников, предоставляемых при выполнении функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда.

2.2.1. Перечень данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- фотография;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;
- сведения о состоянии здоровья;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.2.2. Обработка данных проводится в течение срока действия трудового договора.

2.2.3. Данные хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50/75 лет.

2.3. Обработка данных контрагентов и партнеров, предоставляемых при реализации гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является МДОУ.

2.3.1. Перечень данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2.3.2. Обработка данных проводится в течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора.

2.3.3. Данные хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

2.4. Получение персональных данных производится в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных с дальнейшей автоматизированной обработкой и без средств автоматизации.

2.5. Уничтожение данных производится в соответствии с порядком уничтожения и обезличивания персональных данных, указанных в п.7 Политики «МДОУ «Детский сад № 25» в отношении обработки персональных данных настоящего Положения и п.8 настоящего Положения.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет заведующий МДОУ, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный заведующим МДОУ, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, МДОУ уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего МДОУ в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 0 Положения, хранятся в электронном виде в информационных системах электронного документооборота.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.16. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.

3.17. По требованию работника МДОУ обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий ДОУ в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего МДОУ.

4.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- старшая медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания работника;
- иные работники МДОУ – в объеме данных, которые необходимы для профессионального взаимодействия: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, контактные телефоны.

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

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники МДОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

- Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:
  - для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
  - для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
  - в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
- Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.
- Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.
- Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

#### **6. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора при обработке персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- на получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- получать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### 6.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения; 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;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, 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;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить 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, 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 настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами;
- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

## 7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МДОУ относятся:

- Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ДООУ требований законодательства к защите персональных данных.
- Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
- Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ДООУ по вопросам обработки персональных данных.
- Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
- Учет материальных носителей персональных данных.
- Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
- Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
- Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
- Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МДОУ.

7.2. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

7.3. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## **8. Уничтожение персональных данных**

8.1. Материальные носители персональных данных в соответствии с настоящим Положением, подлежат уничтожению после достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Уничтожение материальных носителей персональных данных происходит следующим образом:

- для бумажных носителей – путем сжигания или механическим измельчением;
- для электронных носителей – путем удаления без возможности восстановления с помощью штатных средств информационных и операционных систем;
- для машиночитаемых носителей, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, – путем нанесения неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

8.3. Для фиксации уничтожения носителей, содержащих персональные данные, заведующим МДОУ издается приказ о формировании комиссии из работников МДОУ, которая составляет соответствующий Акт по форме, приведенной в приложении № 3 к Положению.

8.4. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

8.5. Акт об уничтожении персональных данных подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных работников МДОУ.

## **9. Ответственность**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

9.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

9.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободу, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работника**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»**  
**(МДОУ «Детский сад № 25»)**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая)  
(фамилия, имя, отчество)

по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статей 9,11 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», **подтверждаю свое согласие на обработку и использование** МДОУ «Детский сад № 25» (150022, г. Ярославль, улица Академика Колмогорова дом 16 а) (далее - Оператор) **моих персональных данных**, включая:

- фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, гражданство;
- адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон;
- идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, профессии (специальности), данные о повышении квалификации, сведения о трудовом, общем и муниципальном стаже; сведения о наградах и почетных званиях;
- данные документов (включая фотографию), удостоверяющих личность;
- сведения о семейном и социальном положении, данные о близких родственниках;
- данные документа воинского учёта (включая фотографию);
- иные сведения, содержащиеся в личном деле работника – в целях обеспечения соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- сведения, содержащие данные об учёте результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- материалы ведения электронного документооборота в кадровом и бухгалтерском блоках информационных систем «1С: Предприятие – Зарплата + Кадры», «СБиС ++ Электронная отчётность», ведения программного обеспечения АСИОУ, АИСДОУ, ведения кадрового и бухгалтерского документооборота с оформлением соответствующих документов и доверенностей, воинского учёта и бронирования работников МДОУ «Детский сад № 25».

**Предоставляю Оператору право** осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными в том числе биометрическими, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств:

- по работе в информационных системах «1С: Предприятие – Зарплата + Кадры», «СБиС ++ Электронная отчетность» на обмен (приём и передачу) моими персональными данными с районными отделениями ПФР по Ярославской области (поддерживание персонифицированного учета),
- медицинскими страховыми компаниями (заключение договоров обязательного медицинского страхования),
- поддержка информационного банка данных в части обеспечения договора по «зарплатному проекту», обеспечивающим по договору выплату работнику заработной платы

1) ПАО «Промсвязьбанк» (109052, г. Москва, ул. Смирновская, д.10. стр.22, Ярославский филиал – 150048, г. Ярославль, ул. Герцена переулок, д.2);



2) Сбербанк России ОАО (117997, г. Москва, ул. Вавилова, д.19, Ярославский филиал-150006, проспект Фрунзе, д. 41)

- районными отделами военных комиссариатов города Ярославля (передача персональных данных военнообязанных работников департамента образования мэрии), районными инспекциями ФНС по Ярославской области (предоставление отчётности),
- с государственными (муниципальными) организациями здравоохранения для обеспечения медицинского обслуживания работника, с учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность и предоставляющими услуги по диспансеризации муниципальных служащих на основании муниципального контракта, с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Срок хранения персональных данных – в соответствии с действующим законодательством.

Передача моих персональных данных, иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение периода действия заключенного со мной трудового договора, а также до 1 сентября года следующего за годом увольнения.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в установленные законом сроки.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с правовыми актами об организации работы с персональными данными в МДОУ «Детский сад № 25».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

---

(Ф.И.О. работника)

---

подпись

---

дата

Приложение 2  
к Положению об обработке персональных данных работников

Заведующему МДОУ «Детский сад № 25»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем выдан)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

**Заявление  
на отзыв согласия на обработку персональных данных**

В соответствии с ч.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, данное ранее МДОУ «Детский сад № 25» на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, обучающихся и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 25». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных. предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 9, и предусматривающих работу с персональными данными мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
1. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать директору школы.
3. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
5. В случае прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Политикой защиты и обработки персональных данных в МДОУ «Детский сад № 25», Положением об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц, Положение об обработке персональных данных работников ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных, разрешённых для распространения

Я, \_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_, электронная почта: \_\_\_\_\_, в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021г. № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 25» (далее – МДОУ «Детский сад № 25»), зарегистрированному по адресу: г. Ярославль, улица Академика Колмогорова, д.16а, ОГРН 1077604025377, ИНН 7604115511, на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в МДОУ «Детский сад № 25»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о достижениях в профессиональной и личной жизни, о которых я проинформировала МДОУ «Детский сад № 25»;
- фото и видеоизображение моей внешности,

с целью размещения их на официальных страницах МДОУ «Детский сад № 25» в социальных сетях ВКонтакте по адресу: <https://vk.com/detskiisad25>

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных согласно части 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное отметить):

<input checked="" type="checkbox"/>	Не устанавливаю
<input type="checkbox"/>	Запрет на передачу (кроме предоставления доступа) перечисленных персональных данных оператором неограниченному кругу лиц
<input type="checkbox"/>	Запрет на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) перечисленных персональных данных неограниченным кругом лиц. Установлен запрет на следующие условия обработки:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором 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:

<input checked="" type="checkbox"/>	Не устанавливаю
<input type="checkbox"/>	Условия, при которых перечисленные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников (перечислите условия):
<input type="checkbox"/>	Условия, при которых перечисленные персональные данные могут передаваться оператором с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (перечислите условия):
<input type="checkbox"/>	Условия, при которых оператор не может передавать перечисленные персональные данные (перечислите условия):

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка