

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 97 «ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛИЦА»
ГОРОД НОРИЛЬСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

✉ 663319, г. Норильск, ул. Хантайская, д. 35, ☎ (3919) 43 20 03



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 97 «Светлица»

От 31.01.2019 № 70

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
№ 97 «Детский сад «Светлица»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 97 «Детский сад «Светлица» (далее - МБДОУ).

1.2. Обработка персональных данных (далее - ПДн) в МБДОУ осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии трудовым законодательством; оказания муниципальных функций и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; рассмотрения обращений граждан.

1.3. Обработка ПДн в МБДОУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами.

1.4. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

1.5. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

1.6. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки.

1.8. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также следующие понятия:

кадровая служба – сотрудник, уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства.

2. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений

2.1. ПДн работников МБДОУ (далее – работники) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях обучения и должностного роста, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПДн работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. дата и место рождения;

2.2.3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

2.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- 2.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.7. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.2.12. сведения о трудовой деятельности;
- 2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 2.2.15. сведения об ученой степени;
- 2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;
- 2.2.18. фотография;
- 2.2.19. сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приема) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;
- 2.2.21. сведения о пребывании за границей;
- 2.2.22. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.2.23. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 2.2.24. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 2.2.25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.26. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 2.2.27. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 2.2.28. номер расчетного счета;
- 2.2.29. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. при трансграничной передаче ПДн;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной пунктом 1.9 постановления Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами кадровых, бухгалтерских служб и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.7. Перечисленные в пункте 2.2 ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:

2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2.7.2. копий оригиналов документов;

2.7.3. сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе ПДн специалист кадровой службы, бухгалтерской службы, осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с предоставлением муниципальных услуг, реализацией их права на обращение

3.1. В Администрации обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением МБДОУ муниципальных услуг, а также в связи с реализацией их права на обращение в МБДОУ.

3.2. ПДн граждан, обратившихся в МБДОУ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением МБДОУ муниципальных услуг, а также в связи с реализацией их права на обращение в МБДОУ:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.3.4. почтовый адрес;

3.3.5. адрес электронной почты;

3.3.6. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.7. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением муниципальных услуг, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в МБДОУ для получения муниципальной услуги в виде:

3.6.1. оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.);

3.6.2. копий документов;

3.6.3. сведений учетных форм (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе ПДн должностное лицо МБДОУ, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей МБДОУ осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Сроки обработки и хранения ПДн

4.1 Обработка и хранение ПДн в МБДОУ осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;
- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;
- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;
- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБДОУ) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

5. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

5.1. Работником МБДОУ, ответственным за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов (образующихся в процессе деятельности МБДОУ), содержащих ПДн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, создаваемую в МБДОУ приказом заведующего (далее - Комиссия).

5.3. По итогам заседания Комиссии, составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии.

5.4. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

5.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

5.6. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

6. Общедоступные источники ПДн

6.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

6.2. Сведения о субъекте ПДн в любое время могут быть исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Приложение № 1

К Правилам обработки
персональных данных

Приказ заведующего от 31.01.2019
№ 70

Перечень должностей работников МБДОУ «ДС № 97 «Светлица», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Заведующий МБДОУ
2. Заместители заведующего
3. Делопроизводитель
4. Воспитатели
5. Специалисты (педагог-психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог)

Приложение № 2
К Правилам обработки
персональных данных
Приказ заведующего от 31.01.2019
№ 70

Перечень должностей работников МБДОУ ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

6. Заведующий МБДОУ
7. Заместители заведующего
8. Делопроизводитель

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных в МБДОУ «ДС № 97 «Светлица»

1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в МБДОУ требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

1.3. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных, определенным приказом заведующего МБДОУ (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются правовым актом, издаваемым ответственным за организацию обработки персональных данных.

В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов МБДОУ, устанавливающих, в том числе:

- правила обработки персональных данных в МБДОУ «ДС № 97 «Светлица»;
- порядок доступа в помещения МБДОУ, в которых ведется обработка персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:

1.4.1. запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных соответствующих структурных подразделений МБДОУ информацию, необходимую для реализации полномочий;

1.4.2. требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

1.4.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

1.4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, осуществляющих обработку персональных данных МБДОУ виновных в нарушении законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных.

1.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившего в Администрацию города Норильска, ее структурное подразделение письменной информации о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании правового акта МБДОУ, издаваемого заведующим МБДОУ, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо по его поручению иным должностным лицом.

1.6. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменной информации.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 97 «СВЕТЛИЦА»

ПРИКАЗ

11 июня 2021 г

№ 177/а-о

О внесении изменений в Правила обработки
персональных данных
МБДОУ «ДС № 97 «Светлица»

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 97 «Светлица», разрешенных для распространения, на основании Федерального закона от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила обработки персональных данных МБДОУ «ДС № 97 «Светлица» и утвердить:

- 1.1 Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 1).
- 1.2 Форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 2)
- 1.3 Форму согласия на размещение персональных данных на сайте дошкольного учреждения (приложение № 3)
- 1.4 Форму согласия на обработку персональных данных при получении сведений о подлинности диплома (приложение № 4)

2. Делопроизводителю Швецовой А.П.:

- 2.1 провести ревизию личных дел сотрудников на соответствие согласий на обработку персональных данных действующему законодательству. В случае выявленных несоответствий незамедлительно переоформить данные согласия.
 - 2.2 в десятидневный срок получить от сотрудников, чьи данные размещены на сайте учреждения согласия согласно приложению № 3, в случае их временного отсутствия истребовать данное согласие незамедлительно в первый день выхода на работу.
3. Делопроизводителю Швецовой А.П. знакомить под роспись всех сотрудников с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением



И.А.Соловьева

**Требования
к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения**

Согласие должно содержать следующую информацию:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;
2. Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);
3. Сведения об операторе-организации: наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);
4. Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;
5. Цель (цели) обработки персональных данных;
6. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие субъект персональных данных:
 - персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);
 - специальная категория персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь, сведения о судимости);
 - биометрические персональные данные.
7. категория и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а так же перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
8. 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-телекоммуникативных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
9. Срок действия согласия.

Заведующему учреждением Соловьевой И.А.
(должность, Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г.

кем _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных
полностью)

представляю Работодателю (оператору)

МБДОУ «ДС № 97 «Светлица»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

(ОГРН 1022401630855, ИНН 2457051872), адрес местонахождения: ул.Хантайская, 35, г. Норильск, Красноярский край, 663319 свои персональные данные в целях ведения кадрового и бухгалтерского учёта, обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы; соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности работников Оператора, сохранности имущества; предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации; открытие личных банковских счетов работников Оператора для перечисления заработной платы; перечисление страховых взносов в негосударственные пенсионные фонды

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и

регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора, информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» МБДОУ «ДС № 97 «Светлица» или в связи с увольнением согласно Трудового кодекса Российской Федерации и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «ДС № 97 «Светлица» об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__
(дата)

Заведующему учреждением Соловьёвой И.А.
(должность, Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г.

кем _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail: _____

СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных
полностью)

в соответствии с требованием статьи 10.1. Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Работодателю (оператору)

МБДОУ «ДС № 97 «Светлица»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

(ОГРН 1022401630855, ИНН 2457051872),, адрес местонахождения: ул.Хантайская, 35, г.
Норильск, Красноярский край, 663319

(почтовый индекс, адрес учреждения)

на обработку и публикацию информации о себе на сайте учреждения
<http://mdousvetlica.ucoz.ru/> согласно ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-
ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для обеспечения открытости и доступности
информации о персональном составе педагогических работников:

- Общие: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, сведений об аттестации;
- Биометрические: цветное фотографическое изображение лица.

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о себе, в том числе сведения о месте проживания, семейном положении и национальной принадлежности, о номере контактного телефона.

Настоящее согласие на размещение персональных данных действует с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» МБДОУ «ДС № 97 «Светлица» или в связи с увольнением согласно Трудового кодекса Российской Федерации и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

«__» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующему учреждением Соловьевой И.А.
(должность, Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ г.

кем _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных
полностью)

в соответствии с требованием статьи 10.1. Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Работодателю (оператору)

МБДОУ «ДС № 97 «Светлица»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

(ОГРН 1022401630855, ИНН 2457051872),, адрес местонахождения: ул.Хантайская, 35, г.
Норильск, Красноярский край, 663319

(почтовый индекс, адрес учреждения)

обрабатывать мои персональные данные, а именно: получить сведения о выдаче мне
диплома о _____ образовании в _____

Цель получения персональных данных – установление уровня квалификации
работников квалификационным требованиям, предъявляемых к занимаемой мной
должности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных
выше целей: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение,
использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
Обработка персональных данных может осуществляться с применением следующих
основных способов: сбор, хранение, запись на электронные носители и их хранение.

Согласие действует _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Я уведомлен (а), что в любое время могу письменно отозвать настоящее согласие.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

(дата)

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 97 «СВЕТЛИЦА»

ПРИКАЗ

«24» ноября 2021

г. Норильск

№ 335

О внесении изменений в Правила обработки персональных данных МБДОУ «ДС № 97 «Светлица»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила обработки персональных данных МБДОУ «ДС № 97 «Светлица», утвержденные приказом директора от 31.01.2019 № 70 (далее – Персональные данные), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7.1 Персональных данных изложить в следующей редакции:

«2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, автобиография, иные документы, представляемые в кадровую службу);».

1.2. Дополнить Персональные данные разделом 7 следующего содержания:

**«7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ
СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

7.1. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7.3. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, в отношении пункта 1.3 - с 01.09.2021.
3. Делопроизводителю Махмудовой Л.А. не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случае временного отсутствия работников (нахождение в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности) в течение семи рабочих дней после выхода на работу ознакомить под роспись всех работников МБДОУ «ДС № 97 «Светлица» с настоящим приказом.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением



И.А.Соловьева

ОГЛАСОВАНО:

Главный специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы с
персоналом подведомственных
учреждений Управления

«__» ____ 2021 ____ Л.М. Шелкунова