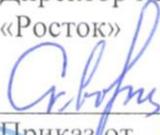


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
– детский сад общеразвивающего вида «Росток»  
(МАДОУ детский сад «Росток»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ детский сад  
«Росток»

 /Н.Ю.Скворцова

Приказ от 12.12.2018 № 223/1



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о защите и обработке персональных данных работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Новоуральского городского округа – детский сад общеразвивающего вида «Росток»  
(новая редакция)

г.Новоуральск  
Свердловская область  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом МАДОУ детский сад «Росток» и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МАДОУ детский сад «Росток» (далее – Учреждение).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2 Обработка и защита персональных данных работников Учреждения осуществляется в целях обеспечения соблюдения статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; главы 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов, касающихся обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

1.3.1. регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников Учреждения;

1.3.2. обеспечения требований закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;

1.3.3. установления прав и обязанностей сотрудников МАДОУ детский сад «Росток» в части работы с персональными данными;

1.3.4. установления механизмов ответственности сотрудников учреждения за нарушение локальных нормативных актов, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора МАДОУ детский сад «Росток» и действует бессрочно.

1.5. Основным ресурсом МАДОУ детский сад «Росток» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

1.5.1. комплексы автоматизированной обработки персональных данных, позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов;

1.5.2. документацию на бумажных носителях, доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ.

1.6. Все сотрудники МАДОУ детский сад «Росток» должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**обработка персональных данных работника** - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Специалисты по кадрам создают и хранят следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

#### 2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- списки и карточки учета работников учреждения, пребывающих в запасе;

- списки педагогических работников учреждения с расчетом трудового стажа, дающего право на досрочное назначение пенсии;

- списки личного состава учреждения;

- списки принятых и уволенных работников;

- списки о смене фамилии;

- журнал регистрации приказов по личному составу;

- журнал регистрации трудовых книжек;

- журнал увольнений;
- журнал регистрации предоставления отпусков без сохранения заработной платы.
- должностные инструкции.

2.3.2. Секретарь осуществляет хранение следующих документов, содержащих данные о работниках в единичном или сводном виде:

- дела, содержащие приказы о предоставлении работникам учреждения отпусков ежегодных и без сохранения заработной платы;
- приказы о доплате и работе сверх нормы рабочего времени;
- доверенности.

#### 2.4 Состав персональных данных:

Фамилия Имя Отчество;

ИНН;

СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

Табельный номер;

Пол;

Номер, дата трудового договора;

Дата рождения;

Место рождения;

Гражданство;

Образование;

Наименование образовательного учреждения;

Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

Профессии (в т.ч. код по ОКПДТР);

Стаж работы;

Педагогический стаж;

Ученое звание;

Состояние в браке;

Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

Адрес и дата регистрации;

Фактический адрес места жительства;

Телефон;

Сведения об отношении к воинской службе;

Дата приема на работу;

Вид работы (основной, по совместительству);

Структурное подразделение;

Занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, категория квалификации;

Ранее занимаемая должность;

Оклад, руб.;

Личная подпись;

Анкета с фотографией;

Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, дата выдачи документа, основание);

Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

Объем работы;

Сведения о медицинской книжке;

Справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.;

В рамках обработки персональных данных работников обрабатываются следующие категории персональных данных родственников работников МАДОУ детский сад «Росток»:

Фамилия Имя Отчество;

Степень родства.

2.4.1 Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4.2 Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Специалисты по кадрам проверяют достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. Персональные данные работников учреждения, имеющиеся на бумажных носителях, хранятся в металлических шкафах, персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа. Доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ – пароль.

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

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора по АХР;
- заведующие структурными подразделениями – детскими садами по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

- специалисты по кадрам;
- юристконсульт, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- секретарь (в части информации о месте проживания и контактных телефонах работников);
- делопроизводители (к персональным данным работников своего структурного подразделения);
- сам работник учреждения как носитель своих персональных данных.

## 5.2. Работник учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

5.2.3 Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.4. 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.

5.2.5 На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных учреждением;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах (за исключением работников учреждения), которые имеют доступ к персональным данным;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок

представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

7) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

5.3. Работники учреждения обязаны:

5.3.1 При приеме на работу предоставлять специалистам по кадрам учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренные законодательством РФ.

5.3.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом специалистам по кадрам (работники управления) и делопроизводителям детских садов для передачи специалистам по кадрам учреждения в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений.

5.4. Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные структуры:

- органы местного самоуправления Новоуральского городского округа;
- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкомат;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;

5.5. Персональные данные работника учреждения предоставляются родственникам или членам его семьи с *письменного разрешения самого работника*.

5.6. Защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивает Работодатель за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в учреждении**

6.1 . Для осуществления обработки персональных данных работников учреждения приказом директора МАДОУ детский сад «Росток» назначаются ответственные лица.

Указанные сотрудники имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.2 Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, обязаны:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением учреждением и работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников учреждения положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4) информировать своего непосредственного руководителя и директора МАДОУ детский сад «Росток» о нештатных ситуациях, связанных с операциями по персональным данным;

5) соблюдать следующую последовательность действий с персональными данными работников:

- устанавливать достоверность и размещение их в информационных системах учреждения;

- обеспечивать прочтение, их корректировку или дополнение данных;

- размещать данные в источниках внутреннего документооборота учреждения и информационных носителях, доступ к которым имеют сотрудники МАДОУ детский сад «Росток» либо третьи лица;

- принимать участие в опубликовании в интересах учреждения данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства;

- обеспечивать хранение и целостность соответствующих данных;

- осуществлять ликвидацию персональных данных в порядке изъятия соответствующих данных из информационных систем учреждения и обеспечения невозможности их восстановления;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными, их сохранность и неизменность в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения;

- получать персональные данные у самого работника (если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то уведомлять его об этом заранее и получать от него письменное согласие);

- сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- проверять достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.3 Специалисты по кадрам обязаны оформлять личные дела работников МАДОУ детский сад «Росток», в которых хранятся документы, относящиеся к персональным данным работника, с учетом следующих требований:

6.3.1. документы личного дела подшиваются в обложку установленного образца с обязательным указанием фамилии, имени, отчества работника, номера личного дела;

6.3.2 документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке, листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются;

6.3.3. личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника, изменения, вносимые в личное дело, подтверждаются соответствующими документами.

6.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистами по кадрам, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностной инструкции.

6.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников МАДОУ детский сад «Росток» по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается

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

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

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение № 1

Директору  
МАДОУ детский сад «Росток»

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_  
паспорт серия N  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
(общее)**

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы

**даю согласие**

Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Новоуральского городского округа – детский сад общеразвивающего вида «Росток» (МАДОУ детский сад «Росток»), расположенному по адресу: г. Новоуральск, ул. Победы, д. 28б, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение

персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Фамилия Имя Отчество;

ИНН;

СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

Табельный номер;

Пол;

Номер, дата трудового договора;

Дата рождения;

Место рождения;

Гражданство;

Образование;

Наименование образовательного учреждения;

Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

Профессии (в т.ч. код по ОКПДТР);

Стаж работы;

Педагогический стаж;

Ученое звание;

Состояние в браке;

Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

Адрес и дата регистрации;

Фактический адрес места жительства;

Телефон;

Сведения об отношении к воинской службе;

Дата приема на работу;

Вид работы (основной, по совместительству);

Структурное подразделение;

Занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, категория квалификации;

Ранее занимаемая должность;

Оклад, руб.;

Личная подпись;

Анкета с фотографией;

Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, дата выдачи документа, основание);

Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

Объем работы;

Сведения о медицинской книжке;

Справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или)

факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.;

В рамках обработки персональных данных работников обрабатываются следующие категории персональных данных родственников работников МАДОУ детский сад «Росток»:

Фамилия Имя Отчество;

Степень родства.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2

Директору  
МАДОУ детский сад «Росток»

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_  
паспорт серия N  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных при размещении информации**  
**на официальном сайте МАДОУ детский сад «Росток»**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

настоящим даю свое согласие МАДОУ детский сад «Росток», расположенному по адресу: 624130 Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Победы, д.28Б, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях выполнения требований законодательства Российской Федерации и информирования граждан.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих, в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных, передаваемых оператором:

3.1 Фамилия, имя, отчество;

3.2 Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное);

3.3 Сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность, направление, профессия, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке);

3.3 Занимаемая должность;

3.4 Категория;

3.5 Ученая степень;

3.6 Ученое звание;

3.7 Данные о повышении квалификации;

3.8 Общий стаж работы;

3.9 Педагогический стаж работы

4. Даю свое согласие на размещение персональных данных на официальном сайте МАДОУ детский сад «Росток», расположенному по адресу: 624130 Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Победы, д.28Б, для информирования граждан.

5. Оператор имеет право передавать мои персональные данные на обработку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст.14 ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

7. Настоящее согласие дается до окончания трудовых отношений и утраты правовых оснований обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО дата

Приложение № 3

Директору  
МАДОУ детский сад «Росток»

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_  
паспорт серия N  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего  
паспорт)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**(для лиц, проходящих практику в учреждении)**

Я,

\_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие МАДОУ детский сад «Росток», расположенному по адресу: 624130 Свердловская область, г.Новоуральск, ул. Победы, 28а, далее – «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1.Согласие дается мною в целях прохождения педагогической практики

2.Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3.Перечень персональных данных, передаваемых оператором:

3.1 Фамилия, имя, отчество;

3.2 Образование;

3.3 Специальность;

3.4 Телефон;

3.5 E – mail;

3.6 Адрес;

3.7 Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

4. Я выражаю согласие на передачу персональных данных субъекта в Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (622031, г.Нижний Тагил, ул.Красногвардейская, 57).

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст.14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

6. Настоящее согласие действует до окончания практики и утраты правовых оснований. По достижении цели обработки персональные данные будут уничтожены в срок, не превышающий 30 дней.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)