

СОГЛАСОВАНО  
Советом МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»  
Протокол № 1  
от «02» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Демидова  
«02» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 63»  
(МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 63» (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в МАДОУ, в т.ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника; права и обязанности работников и заведующего МАДОУ, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

- персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- общедоступные персональные данные работника – персональные

данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

- работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т. ч. их передачи;

- уничтожение персональных данных, действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, другой информации, связанной с профессиональной деятельностью в МАДОУ;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т. ч. личный листок по учету кадров, автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- медицинская книжка;
- копия свидетельства о заключении/расторжении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия свидетельства о смерти;
- копия водительского удостоверения (при необходимости)
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- картсчет (текущий счет сотрудника, открытый в офисе Филиала ПАО «Сбербанк России») на основании договора банковского счета и служащий для начисления заработной платы по безналичному расчету);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении

заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист, свидетельство, удостоверение);

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

### **3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников**

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника (Приложение № 1). Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2–5).

3.4. При получении персональных данных работодатель должен 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.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

3.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **4. Хранение и передача персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работников МАДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. Для организации хранения персональных данных в МАДОУ специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их

регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным работников в МАДОУ осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом заведующего МАДОУ.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

4.6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников МАДОУ имеют:

- заведующий;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

4.7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МАДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

Доступ к персональным данным работников без специального разрешения может быть предоставлен работникам, занимающим в МАДОУ должности заместителя заведующего, главного бухгалтера; делопроизводителю/специалисту по кадрам, руководителям структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

4.8. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников МАДОУ в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т. ч. предусматривающих защиту персональных данных работников.

4.9. С работниками, осуществляющими обработку персональных данных, должны быть заключены в письменной форме дополнительные соглашения к трудовому договору об их обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ

(Приложение № 6).

4.10. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.11. Работодатель не может 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 других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.12. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.13. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников МАДОУ, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

## **5. Способы защиты персональных данных работников**

5.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников МАДОУ и обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;



- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников МАДОУ:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

5.9. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

## **6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т. ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

#### 6.2. Работники имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т. ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК 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;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

### **7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в МАДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 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 работодателю в разумные сроки.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, 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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к положению о защите  
персональных данных работников  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Заведующей  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»  
**Е.В. Демидовой**

\_\_\_\_\_ (должность работника)

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

заявление

Я \_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для реализации прав и обязанностей, ограничений и запретов, связанных с профессиональной деятельностью в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63», обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, **даю согласие** работникам МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63» отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, месяц, дата и место рождения
3. Адрес регистрации и фактического проживания
4. Семейное, социальное положение
5. Номера контактных телефонов
6. Сведения об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, другой информации, связанной с профессиональной деятельностью в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63»
7. Паспортные данные
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
9. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования
10. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
11. Свидетельство о заключении/расторжении брака
12. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

13. Картсчет
14. Сведения о работе (трудовая книжка)
15. Медицинская книжка
16. Свидетельство о рождении детей
17. Документы о прохождении аттестации, повышения квалификации (аттестационный лист, удостоверение)
18. Адрес электронной почты (при наличии)
19. Документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
20. Водительское удостоверение (при необходимости)
21. Иные документы, которые с учетом работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документом МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63», устанавливающим порядок обработки персональных данных: Положение о защите персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63» (г. Краснодар, ул. им. Космонавта Гагарина, 69/А)

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет своё действие на период моей работы в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63» и до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, или до дня отзыва согласия в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(дата)*

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к положению о защите  
персональных данных работников  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении работодателем от третьих лиц**  
**персональных данных работника**

Муниципальное образовательное учреждение  
для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия № 63  
в лице директора Демидовой Елены Валентиновны,  
действующего на основании Устава, **уведомляет**

---

(должность работника, фамилия, имя, отчество полностью)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, **работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц** следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

---

(руководитель учреждения)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

М.П.

*С уведомлением ознакомлен(а). Экземпляр настоящего уведомления мною получен.*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к положению о защите  
персональных данных работников  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»

**Форма письменного согласия работника  
на получение работодателем персональных данных от третьих лиц**

Заведующему  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»  
Е.В. Демидовой

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

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

**заявление**

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

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63» в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации **выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц** следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к положению о защите  
персональных данных работников  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»

**Форма письменного согласия работника на получение работодателем  
от третьих лиц и передачу третьей стороне персональных данных**

Заведующему  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»  
Е.В. Демидовой

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

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

заявление

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63» в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации **выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьей стороне** следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к положению о защите  
персональных данных работников  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»

**Форма письменного согласия работника  
о передаче работодателем его персональных данных третьим лицам**

Заведующему  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»  
Е.В. Демидовой

\_\_\_\_\_

(должность работника)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

заявление

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63» в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации **выражаю свое согласие на передачу третьей стороне** следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к положению о защите  
персональных данных работников  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»

*ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребенка – детский сад № 63»**

полное наименование Работодателя

в лице \_\_\_\_\_ **заведующего Демидовой Елены Валентиновны,**  
наименование должности, фамилия, имя, отчество

действующего на основании Устава, утверждённого Решением управления образования администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2005 № 83, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,  
и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны  
заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

1. Дополнить пункт \_\_\_\_\_, регулирующий обязанности работника, подпунктом \_\_\_\_\_  
*«Работник обязан не разглашать конфиденциальную информацию (персональные данные работников; воспитанников, учащихся и их родителей (законных представителей):*

*знать перечень сведений конфиденциального характера в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63» хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;*

*соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;*

*знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.*

*Работник осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором между МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63» и работником».*

2. Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору является неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента подписания настоящего дополнительного соглашения.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

4. Адреса и другие сведения о сторонах:

**Работодатель**

**Заведующий** муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 63» (МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63») 350062, г. Краснодар, ул. им. Космонавта Гагарина, 69/А  
юридический адрес, телефон

**БИК** 040349001  
**ИНН** 2311031679  
**КПП** 231101001  
**Р/сч** 40701810800003000001 в Южном ГУ Банка России г. Краснодар  
л/с 925.05.531.8  
тел. (8612)26-63-75, факс (8612)26-63-41

***Е.В. Демидова***

Фамилия, инициалы

подпись

М.П.

**Работник**

фамилия, имя, отчество

**паспорт** серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
**выдан**

**дата выдачи** \_\_\_\_\_  
**Зарегистрирован по адресу:**

**Фактически проживает:**

**Телефон** \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

подпись

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Экземпляр дополнительного соглашения мною получен.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)

## Заявление о согласии на обработку персональных данных работника

Заведующему  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 63»  
Е.В. Демидовой

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

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

### заявление

Я \_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63» на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1. Копия паспорта.
2. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
3. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования
4. Копия документа об образовании
5. Копия военного билета
6. Анкетные данные (в т. ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
7. Трудовая книжка
8. Документы о прохождении аттестации, повышения квалификации (аттестационный лист, удостоверение)

в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, аттестации и повышения квалификации и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью.

Я ознакомлен(а) с документом МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 63», устанавливающим порядок обработки персональных данных: Положение о защите персональных данных.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за три месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)