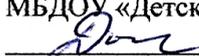
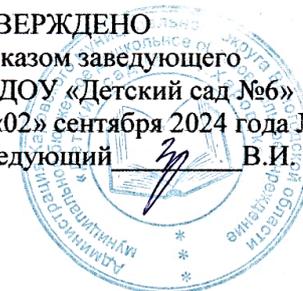


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6» г. Харовска

Принято на общем собрании работников  
«30» августа 2024 года протокол №2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №6»  
от «02» сентября 2024 года №182  
Заведующий  В.И. Зернова

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №6»  
 Дьяконицына И.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных работников, соискателей**  
**на вакантные должности МБДОУ «Детский сад №6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников, соискателей на вакантные должности МБДОУ «Детский сад №6» (далее – Положение) 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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад №6».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ «Детский сад №6» (далее – Учреждение) соискателей на вакантные должности (далее – соискатели), работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Учреждению.

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

**2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"><li>• фамилия, имя, отчество;</li><li>• пол;</li><li>• гражданство;</li><li>• дата и место рождения;</li><li>• изображение (фотография);</li><li>• паспортные данные;</li><li>• адрес регистрации по месту жительства;</li><li>• адрес фактического проживания;</li></ul>	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• контактные данные;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной, письменной форме с использованием электронных средств связи (мессенджеры, электронная почта и пр.) непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей);</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, документы и электронные средства связи Учреждения.</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения об удержании алиментов;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной, письменной форме с использованием электронных средств связи (мессенджеры, электронная почта и пр.) непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей);</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, документы и электронные средства связи Учреждения.</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Детского сада в зависимости от типа носителя персональных данных		

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

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

- 3.2. Сбор персональных данных работников, у самих работников осуществляет заведующий, либо лицо (работник) назначенный заведующим. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Учреждение уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
- 3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.
- 3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
- 3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.
- 3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.
- 3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.
- 3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в сейфе, шкафу, оборудованном запором, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 3.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
- 3.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
- 3.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 3.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3.15. По требованию работника Детский сад обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

- 4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет заведующий в полном объеме.
- 4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего.

## **5. Передача персональных данных**

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

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Детского сада по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Детского сада.

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

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

## **7. Ответственность**

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

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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6» г. Харовска

**Согласие на обработку персональных данных работников,  
соискателей на вакантные должности МБДОУ «Детский сад №6»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю «МБДОУ Детский сад № 6»,  
зарегистрированному и расположенному по адресу: 162251, Вологодская область,  
г. Харовск, ул. Южная, д.3, ОГРН 102350148312, ИНН 3521003655 (далее - оператор),  
согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий  
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без  
использования таких средств с персональными данными, включая сбор(получение),  
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу(распространение, предоставление, доступ),  
обезличивание, блокирование, удаление, (уничтожение) персональных данных:

**следующих моих персональных данных:**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания).
5. Адрес фактического проживания (нахождения).
6. Вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет выезд за пределы территории Российской Федерации и въезд на территорию Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).
8. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
9. Фотографии (размером 3 x 4).
10. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), иные сведения, содержащиеся в документе об образовании).
11. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке

(повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения.

12. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие).

13. Сведения о классном чине (квалификационном разряде) государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников (кем и когда присвоены).

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством)).

15. Сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось.

16. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

17. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

18. Сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством), сестрах и братьях (полнородных и неполнородных), супругах (в том числе бывших) (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы) и адрес регистрации по месту жительства (пребывания).

19. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

20. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда).

21. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

22. Сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных), сестрах и братьях, (полнородных и неполнородных), а также супругах (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), с какого времени проживают за границей).

23. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

24. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

25. Сведения, содержащиеся в страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования.

26. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

27. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

28. Сведения, содержащиеся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

29. Сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

30. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

31. Сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

32. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

33. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной.

34. Биометрические персональные данные.

35. Иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений). Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте, системе электронного документооборота, для публикации на информационном корпоративном интернет-портале Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения), фотографию, сведения о доходах разрешаю использовать для публикации на информационном корпоративном интернет-портале Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Я ознакомлен(а), что:**

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Учреждении;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) после увольнения со службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации ДООУ в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 «Детский сад №6» г. Харовска

**Согласие на обработку персональных данных,  
 разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
 руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
 «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение «МБДОУ Детский сад  
 № 6», зарегистрированному и расположенному по адресу: 162251, Вологодская область,  
 г. Харовск, ул. Южная, д.3, ОГРН 102350148312, ИНН 3521003655 (далее -  
 оператор) моих персональных данных, с целью размещения информации обо мне в  
 электронных ресурсах учреждения:

- ИС «Электронный детский сад» (ИС ЭДС);
- ИС «Персонифицированное дополнительное образование» (ПФДО);
- Единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского)  
 учета и отчетности (ЕЦИС);
- ИС «Система бухгалтерской и складской отчетности» (СБИС);
- официальный сайт;
- официальная страница в ВК

и \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное				

	положение				
	образование				
	профессия				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<ul style="list-style-type: none"> <li>официальный сайт;</li> <li>официальная страница в ВК</li> </ul>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<ul style="list-style-type: none"> <li>ИС «Электронный детский сад» (ИС ЭДС);</li> <li>ИС «Персонифицированное дополнительное образование» (ПФДО);</li> <li>Единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (ЕЦИС);</li> <li>ИС «Система бухгалтерской и складской отчетности» (СБИС);</li> </ul>	Предоставление сведений сотрудникам учреждения

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ /ФИО: