

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №25
Центрального района СПб
протокол от 29.05.2026 г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ
заведующим ГБДОУ
детский сад №25
Центрального района СПб
_____ Шакурова Г. В.
приказ от 03.06.2026 № 34

ПРАВИЛА

обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также
обучающихся, родителей (законных представителей)
в ГБДОУ детском саду № 25 Центрального района СПб

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет правила Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее — ДООУ) в отношении порядка работы с персональными данными сотрудников, обучающихся и их законных представителей (далее — Субъекты).

1.2. Правила обработки и защиты персональных данных (далее — Правила) должна быть размещена в общедоступных местах (на официальном сайте ДООУ и на информационном стенде в здании ДООУ) для ознакомления Субъектов с процессами обработки персональных данных в ДООУ.

1.3. Все мероприятия по обработке и защите персональных данных проводятся в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14 «Защита персональных данных работника»);
- Договорами, заключаемые между Организацией и субъектами персональных данных;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.4. Цель Правил — обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и выполнения требований Правительства РФ в области обработки и защиты персональных данных. Обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных и принятие мер против неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также против иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

1.5. Конкретные цели обработки персональных данных:

- осуществление образовательной деятельности и выполнение уставных задач Учреждения;
- ведение кадрового учёта и исполнение трудовых договоров с сотрудниками;
- оформление отношений с обучающимися и их законными представителями;
- бухгалтерский и налоговый учёт;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья обучающихся и сотрудников.

1.6. Заведующий ДООУ определяет перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Субъектов, в соответствии с требованиями ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов РФ. Указанные лица несут ответственность за нарушение режима защиты персональных данных.

1.7. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью ДООУ.

1.8. Передача персональных данных третьим лицам без письменного согласия Субъекта не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (например, по запросу правоохранительных органов, органов опеки и попечительства и т. д.).

1.9. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.10. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны:

- обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящими Правилами;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- своевременно актуализировать данные при их изменении;
- уведомлять Субъекта о целях, источниках и способах получения персональных данных, сроке действия согласия и порядке его отзыва.

1.11. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.12. Юридические и физические лица, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.13. Учреждение обязано уведомить Роскомнадзор о начале обработки персональных данных до её начала в соответствии со ст. 22 ФЗ «О персональных данных» (№ 152-ФЗ) по форме, утверждённой приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180. При изменении сведений, указанных в уведомлении, ДОО обязано уведомить Роскомнадзор не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения. О прекращении обработки персональных данных необходимо уведомить Роскомнадзор в течение 10 рабочих дней с даты прекращения. Исключения составляют случаи обработки персональных данных исключительно без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), а также иные случаи, предусмотренные ч. 2 ст. 22 ФЗ № 152-ФЗ.

1.14. Доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

1.15. ДОО принимает следующие меры защиты персональных данных:

- издание локальных нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных;
- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определение списка лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в т. ч. с требованиями к защите персональных данных;
- хранение бумажных носителей в запираемых шкафах или помещениях с ограниченным доступом;
- защита информационных систем при автоматизированной обработке данных.

1.16. Сроки обработки и хранения персональных данных:

- обработка осуществляется в течение срока, необходимого для достижения целей обработки;
- хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел и архивными сроками хранения.

1.17. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОО и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

1.18. Настоящая Правила действует бессрочно до замены её новой Политикой.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. *Идентификация* – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

2.2. *Информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.3. *Носитель информации* – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

2.4. *Целостность информации* – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими на него право.

2.5. *Субъект персональных данных* – физическое лицо, которое может быть однозначно идентифицировано по персональным данным.

2.6. *Персональные данные (ПД)* — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.7. *Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий,

порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. *Обработка персональных данных* — 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, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. *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.

2.10. *Автоматизированная обработка персональных данных* — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.11. *Обработка персональных данных без использования средств автоматизации* — обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.12. *Распространение персональных данных* — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

2.13. *Предоставление персональных данных* — действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц.

2.14. *Конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.15. *Блокирование персональных данных* — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД).

2.16. *Уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.17. *Обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.18. *Информационная система персональных данных* — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. Категории персональных данных, обрабатываемых ДООУ:

- общие персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места жительства; паспортные данные; контактные данные (телефон, e-mail); сведения о семейном положении и составе семьи;
- специальные категории персональных данных (обрабатываются только с письменного согласия субъекта): сведения о состоянии здоровья; сведения о расовой и национальной принадлежности; сведения о религиозных убеждениях;
- иные данные, необходимые для осуществления уставной деятельности ДООУ: сведения об образовании и квалификации сотрудников; сведения об успеваемости и развитии обучающихся; сведения о льготах и социальных гарантиях.

2.12. Источники получения персональных данных:

- непосредственно от субъекта персональных данных (при заполнении анкет, заявлений и иных документов);
- из документов, представленных при приёме на работу или зачислении в ДООУ;
- из официальных государственных реестров и баз данных (в установленных законом случаях);

- от законных представителей несовершеннолетних обучающихся.
- 2.13. Состав персональных данных сотрудников ДОУ:
- фамилия, имя, отчество;
 - дата и место рождения;
 - паспортные данные;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - адрес регистрации и фактического проживания;
 - контактные данные;
 - сведения об образовании и квалификации;
 - сведения о трудовом стаже и опыте работы;
 - данные о воинском учёте (для военнообязанных);
 - сведения о семейном положении и наличии детей;
 - банковские реквизиты для начисления заработной платы;
 - иные данные, необходимые для ведения кадрового учёта и исполнения трудовых обязанностей.
- 2.14. Состав персональных данных обучающихся и их законных представителей:
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - дата и место рождения обучающегося;
 - сведения о месте жительства и регистрации обучающегося;
 - данные свидетельства о рождении;
 - сведения о состоянии здоровья (медицинские справки, заключения);
 - СНИЛС обучающегося;
 - сведения о законных представителях (родителях/опекунах): Ф. И. О., контактные данные, паспортные данные, СНИЛС, место работы;
 - сведения о льготах и социальных гарантиях (при наличии).
- 2.15. Ограничения обработки персональных данных:
- Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные, не предусмотренные целями обработки, установленными настоящей Политикой.
 - Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 10 ФЗ № 152-ФЗ).
 - Учреждение не собирает и не обрабатывает персональные данные о политических взглядах, членстве в общественных объединениях, если это не требуется для реализации уставных целей и не предусмотрено законодательством.

3 Информация об Операторе

- 3.11. Полное наименование: Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Оператор).
- 3.12. Сокращенное наименование: ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб.
- 3.13. Адрес местонахождения: 191025, Санкт-Петербург, Марата улица, дом 16, литер Б, пом.12Н
- 3.14. Почтовый адрес: 191025, Санкт-Петербург, Марата улица, дом 16, литер Б, пом.12Н
Телефон: 8(812) 246-06- 29.
- 3.15. E-mail: 25@dou-center.spb.ru
- 3.16. Оператор в праве поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта. Лицо осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязана соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные

Федеральным законом «О персональных данных».

3.17. Оператор не ведет формирование общедоступных источников ПД (справочников, адресных книг).

4. Субъекты и персональные данные (ПД)

4.1. Обрабатываемые Оператором ПД принадлежат следующим субъектам ПД:

- работникам ДООУ (Оператора);
- родителям (законным представителям) обучающихся;
- обучающимся.

4.2. Оператором обрабатываются следующие категории ПД работников. Эти данные не являются общедоступными, за исключением случаев, когда сотрудник сам даёт согласие на их общедоступность. Обработка осуществляется исключительно в целях, предусмотренных трудовым законодательством и внутренними локальными актами ДООУ:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- сведения о наличии детей, их возрасте (без указания места учёбы/работы детей, если это не требуется для предоставления льгот);
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- справка о наличии или отсутствии судимости (только в случаях, предусмотренных законом);
- паспортные данные;
- данные о семейном положении;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, данные военного билета или приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учёт и прохождении службы в Вооружённых Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;
- сведения о замещаемой должности;
- **сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе** — только в объёме, необходимом для определения возможности выполнения трудовых функций, с письменного

согласия работника (например, при установлении инвалидности, определении противопоказаний к работе);

- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- сведения о награждении (поощрении);
- материалы служебных проверок, расследований (только для целей проведения таких проверок);
- сведения о взысканиях;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях (в рамках бухгалтерского и налогового учёта);
- номера банковских счетов (для целей начисления заработной платы).

4.3 Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) не являются общедоступными, за исключением случаев, когда родитель (законный представитель) обучающегося сам даёт письменное согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и ДОО **исключительно в целях организации образовательного процесса, обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, а также для выполнения требований законодательства РФ.**

4.4 К персональным данным обучающихся и их родителей относятся:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- реквизиты СНИЛС обучающегося и его родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельство о браке или разводе — при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учёбы) родителей (законных представителей) — только в случаях, необходимых для организации взаимодействия ДОО с родителями (законными представителями);
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- медицинская карта ребёнка — **только с письменного согласия родителя (законного представителя)**, в объёме, необходимом для организации безопасного пребывания ребёнка в ДОО (например, информация об аллергии, хронических заболеваниях);
- справка о состоянии здоровья ребёнка — **только с письменного согласия родителя (законного представителя)** и в случаях, предусмотренных законодательством (например, для зачисления в группу оздоровительной направленности);
- направление на ребёнка в ДОО;
- табеля посещаемости обучающихся;
- именные списки обучающихся;
- документы, подтверждающие право на льготы и компенсации (заявления родителей, справки о составе семьи, копии документов, подтверждающих право на льготы: копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери и т. д.).

4.5. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов конфиденциальности и безопасности. Доступ к персональным данным предоставляется только сотрудникам ДОО, которым это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей. Перечень таких сотрудников утверждается локальным актом ДОО.

4.6. Передача персональных данных третьим лицам допускается только:

- с письменного согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя);

- в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ (например, по запросу правоохранительных органов, органов опеки и попечительства, Роспотребнадзора и т. д.).

4.7. Субъекты персональных данных имеют право:

- получать информацию о целях, сроках и способах обработки своих персональных данных;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения неполных, устаревших или неточных данных;
- отзываться согласие на обработку персональных данных;
- обжаловать действия или бездействие ДОО в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.8. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с номенклатурой дел ДОО и архивными сроками хранения, установленными законодательством РФ. По истечении сроков хранения или при достижении целей обработки данные уничтожаются или обезличиваются.

5. Получение персональных данных

5.1. ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников ДОО и других субъектов персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, когда субъект персональных данных дал письменное согласие на обработку таких специальных категорий персональных данных. Согласие должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным (ч. 4 ст. 9, ст. 10 ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5.2. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт письменное или электронное согласие на их обработку Учреждением в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 6 ФЗ № 152-ФЗ). Согласие оформляется отдельным документом, не может быть включено в состав иных соглашений или договоров. Форма заявления субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении к настоящим Правилам.

5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент. ДОО обязано прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения отзыва согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении к настоящим Правилам..

5.4. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны ДОО обязано:

- заранее известить об этом субъекта персональных данных;
- получить его письменное согласие, содержащее указание на категории получаемых данных и срок действия согласия;
- сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- предоставить информацию о правовых основаниях обработки данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие.

Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении к настоящим Правилам..

5.4.1. Работник ДОО или иное лицо, осуществляющее обработку данных по поручению оператора, должен сообщить субъекту:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах их получения;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение;

- о правах субъекта персональных данных, включая право отозвать согласие и обжаловать действия ДООУ.
- 5.4.2. Работник ДООУ обязан проверять достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом или его законным представителем, с имеющимися у субъекта или его законного представителя документами. При выявлении неточных или недостоверных данных Учреждение обязано внести соответствующие исправления в течение 7 рабочих дней с момента их выявления либо прекратить обработку таких данных (ст. 21 ФЗ № 152-ФЗ).
- 5.4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, не допускается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, за исключением случаев:
- наличия письменного согласия субъекта на принятие таких решений;
 - случаев, прямо предусмотренных федеральными законами (например, при оценке кредитных рисков, в трудовых отношениях и т. д.).

В случае принятия решения на основе автоматизированной обработки данных ДООУ обязано:

- разъяснить субъекту порядок принятия такого решения;
 - проинформировать о возможных юридических последствиях;
 - предоставить возможность заявить возражение против принятого решения;
 - разъяснить порядок защиты прав и законных интересов субъекта персональных данных.
- 5.5. ДООУ обрабатывает только те персональные данные, которые необходимы для достижения конкретных, заранее определённых и законных целей обработки. Избыточный сбор персональных данных не допускается (ст. 5 ФЗ № 152-ФЗ).

5.6. На сайте образовательного учреждения (https://ds25centerspb.ru/zashchita_piersonalnykh_dannykh) происходит сбор и обработка обезличенных персональных данных о посетителях с использованием функционала метрической программы («Яндекс. Метрика»), позволяющей определить уникального посетителя сайта и использовать алгоритмы по формированию для посетителя информации, по формированию для посетителя информации, вызывающей у него предпочтение.

5.7. ДООУ принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных при их получении и обработке в соответствии со ст. 19 ФЗ № 152-ФЗ, включая:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- разработку локальных нормативных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применение средств защиты информации;
- ограничение доступа к персональным данным;
- учёт машинных носителей персональных данных.

6. Обработка персональных данных

6.1. Сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации подлежат размещению на официальном сайте Оператора в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29) и приказа Рособнадзора от 14.08.2020 № 831. Размещаемые данные должны быть обезличены или представлены в объёме, не нарушающем права субъектов персональных данных.

6.2. Персональные данные субъектов могут быть получены, обработаны и переданы на хранение:

- на бумажных носителях;
- в электронном виде — в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

6.3. Цели обработки ПД. Оператор осуществляет обработку ПД субъектов ПД в целях:

- использование положений нормативных актов, указанных в настоящей Политики;
- заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами;

- обеспечения работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя;
- осуществления коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов;
- оформления доверенностей и представления интересов ДОО;
- аттестации, повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников;
- обеспечения соблюдения Федерального закона «Об образовании» и иных нормативных правовых актов в сфере образования;
- контроля качества обучения и воспитания;
- содействия субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав и реализации гарантий, предусмотренных законодательством РФ;
- ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учёта;
- расчёта, начисления и выплаты заработной платы;
- осуществления отчислений в Пенсионный фонд РФ, Федеральную налоговую службу, Фонд социального страхования РФ на основании трудового и налогового законодательства РФ;
- расчёта и выплаты компенсаций и льгот по родительской плате;
- организации образовательного процесса и присмотра за обучающимися;
- исполнения иных обязанностей и функций дошкольного образовательного учреждения, предусмотренных уставом и законодательством РФ.

6.4. Принципы обработки ПД (в соответствии со ст. 5 ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»):

- законность и справедливость обработки;
- достижение конкретных, заранее определённых и законных целей;
- соответствие объёма и характера обрабатываемых персональных данных целям обработки;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки; недопустимость обработки избыточных по отношению к целям сбора данных;
- недопустимость объединения баз данных, созданных для несовместимых целей;
- обработка только тех данных, которые отвечают целям их обработки;
- уничтожение или обезличивание персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении (ст. 5, 21 ФЗ № 152-ФЗ);
- обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке;
- личная ответственность Оператора за сохранность персональных данных и носителей информации.

6.5. Правила обработки персональных данных:

6.5.1. Обработка персональных данных осуществляется до утраты правовых оснований либо до достижения целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством РФ или локальными актами ДОО.

6.5.2. Специальные категории персональных данных (касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни) Оператором не обрабатываются, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законом, и только при наличии письменного согласия субъекта (ст. 10 ФЗ № 152-ФЗ).

6.5.3. Обработка ПД осуществляется как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка). Передача данных по внутренней сети Оператора и по сети Интернет допускается только с письменного согласия субъекта, если иное не предусмотрено законом.

6.5.4. Обработка ПД включает следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и

уничтожение ПД.

6.5.5. В случае необходимости получения ПД субъекта от третьей стороны Оператор:

- заранее извещает об этом субъекта ПД;
- сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД;
- получает письменное согласие субъекта на получение данных от третьей стороны, содержащее указание на категории получаемых данных и срок действия согласия.

6.5.6. Для получения ПД субъекта ПД от третьей стороны Оператор сначала получает его письменное согласие в порядке, предусмотренном п. 6.5.5 настоящей Политики.

6.5.7. ПД обучающихся Оператор получает от их родителей (законных представителей) на основании письменного согласия, оформленного в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.5.8. При обработке ПД на бумажных носителях Оператор обеспечивает выполнение требований «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

6.5.9. При обработке ПД на машинных носителях или в информационных системах персональных данных (ИСПД) Оператор обеспечивает выполнение требований:

- «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённого постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781;
- требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст. 19) по защите персональных данных.

6.6. В случае если Учреждение на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора должна являться обязанность обеспечения указанным лицом:

- конфиденциальности персональных данных;
- безопасности персональных данных при их обработке;
- соблюдения принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ № 152-ФЗ;
- уведомления Оператора о любых инцидентах безопасности или утечках данных.

7. Порядок предоставления доступа к персональным данным

7.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких работников отражен в «Списке лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей».

7.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, «Перечнем персональных данных» и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, касающимися обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- истребование с работника «Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа»;
- внесение работника в «Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей», допущенных к работе с персональными данными в информационных системах».

7.3. Каждый работник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения трудовых обязанностей.

7.4. Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

7.5. Любой субъект имеет право, за исключением случаев, предусмотренных законодательством:

- на получение информации о деятельности учреждения (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными актами, регулирующими прозрачность деятельности

организаций);

- на ознакомление со своими персональными данными, которые обрабатываются оператором (в соответствии со ст. 14 ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»);

- на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором цели обработки (согласно ст. 14 ФЗ №152-ФЗ

7.5.1. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками Учреждения, имеют право ознакомиться с нормативными документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

7.5.2. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними работников Учреждения при обращении или по запросу гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданину, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

7.5.3. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов необходимо уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.5.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

8. Передача персональных данных

8.1. Оператор в ходе своей деятельности предоставляет ПД субъектов ПД следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе (ФНС) — для выполнения налоговых обязательств, отчетности или ответов на запросы.

- Федеральному казначейству — в рамках исполнения бюджетных обязательств и требований законодательства.

- Федеральной инспекции труда (ГИТ) — по запросу в рамках проведения проверок или рассмотрения жалоб.

- Органам прокуратуры и ФСБ — по официальному запросу в рамках осуществления их полномочий (например, в рамках уголовного расследования или прокурорского надзора).

- Правоохранительным органам (МВД, следственным органам и др.) — по запросу в рамках уголовного, административного производства или оперативно-разыскной деятельности.

- Государственным и муниципальным органам управления — в случаях, прямо предусмотренных законом, например, для предоставления государственных или муниципальных услуг, выполнения возложенных на них функций.

- Медицинским учреждениям — если это необходимо для оказания медицинской помощи, в рамках межведомственного взаимодействия или с согласия субъекта ПД.

- Централизованной бухгалтерии ООО — если это предусмотрено договором или внутренними регламентами организации, при условии получения согласия субъекта ПД, если передача не подпадает под исключения закона.

- Пенсионному фонду (СФР) — для выполнения обязательств по пенсионному обеспечению, отчетности или ответов на запросы.

- Банкам — для оформления зарплатных карт или иных банковских услуг, если получено письменное согласие субъекта ПД.

8.1. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. **Трансграничная передача ПД** - Передача ПД на территорию иностранных государств,

органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПД) Оператором **не осуществляется**.

9. Права и обязанности Субъектов ПД и Учреждения (Оператора):

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных Субъекты имеют право:

9.1.1. Субъект ПД имеет право на получение сведений об обработке его ПД Оператором.

9.1.2. Субъект ПД вправе требовать от Оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.1.3. Субъекты ПД имеют право запрашивать у Оператора следующие сведения:

9.1.3.1. подтверждение факта обработки ПД Оператором;

9.1.3.2. правовые основания и цели обработки ПД;

9.1.3.3. используемые Оператором способы обработки ПД;

9.1.3.4. наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

9.1.3.5. обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

9.1.3.6. сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

9.1.3.7. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9.1.3.8. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.1.3.9. Для реализации своих прав и защиты законных интересов, субъект ПД имеет право обратиться к Оператору.

9.1.3.10. Субъект ПД вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов ПД) или в судебном порядке.

9.1.3.11. Субъект ПД имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.1.3.12. Субъект ПД имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПД, обратившись к Оператору.

9.1.3.13. требовать от Учреждения или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

9.2. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

9.3. Все работники Оператора, имеющие доступ к ПД, соблюдают правила их обработки и исполняют требования по их защите.

9.4. Оператор принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

10. Защита персональных данных

10.1. Для защиты персональных данных субъектов Учреждение:

10.1.1. Обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.1.2. Производит ознакомление субъекта или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

10.1.3. По запросу производит ознакомление субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

10.1.4. Оператор рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПД, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного их устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

10.1.5. Осуществляет передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

10.1.6. Предоставляет персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

10.1.7. Обеспечивает субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10.1.8. По требованию субъекта или его законного представителя предоставляет ему информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

10.1.9. Обеспечение защиты ПД достигается в частности:

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию ИСПД;
- учетом машинных носителей ПД;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПД и принятием мер;
- восстановлением ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД;
- физической охраной зданий и помещений;
- подсистемой антивирусной защиты;
- наличием сейфов и запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;
- обеспечением пожарной сигнализации.

11. Хранение Персональных данных.

11.1 Оператор хранит ПД и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

11.2 Оператор хранит ПД субъектов ПД и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения.

11.3 Сроки хранения ПД и их материальных носителей определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным федеральными приказами, номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

11.4. Персональные данные работников хранятся в течение сроков, предусмотренных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (50 лет для документов, оформленных после 01.01.2003, 75 лет — для документов, оформленных ранее), а также в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

11.5. Персональные данные обучающихся и их законных представителей хранятся в течение сроков, установленных номенклатурой дел и архивными правилами ДОУ, но не менее сроков, необходимых для реализации уставных целей учреждения и исполнения обязательств перед субъектами персональных данных.

11.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

11.7 Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен. Работники, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008 г. № 687.

11.8 Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

11.9 Уничтожение носителей информации (как бумажных, так и машинных) производится по решению заведующего Учреждения.

11.10 Вывод из эксплуатации машинного носителя производится путем его форматирования, либо путем его механического повреждения в присутствии ответственного за обеспечение

безопасности персональных данных.

11.11 Бумажные носители персональных данных уничтожаются в бумагорезательной машине, а также путем сжигания.

11.12 По факту уничтожения персональных данных составляется акт, утверждаемый заведующим Учреждения, и делается отметка в соответствующем журнале. Форма акта представлена в Приложении настоящего Положения. Для автоматизированной обработки данных также требуется выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

12.1. Защита прав персональных данных субъекта, установленных законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных субъекта, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

12.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных субъекта, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

12.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб дошкольного образовательного учреждения, работник (оператор) несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

12.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

12.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

12.7. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. Заведующий учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несёт административную ответственность согласно ст. 13.11 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ), а также возмещает субъекту ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

12.9. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

12.10. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрены следующие составы административных правонарушений:

- ст. 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда;
- ст. 5.39. Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное её предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации;
- ст. 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных);
- ч. 2 ст. 13.12. Использование несертифицированных информационных систем, баз и банков данных, а также несертифицированных средств защиты информации, если они подлежат

обязательной сертификации (за исключением средств защиты информации, составляющей государственную тайну);

- ст. 13.14. Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечёт уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных ч. 1 ст. 14.33 КоАП РФ;

- ч. 1 ст. 19.5. Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства (в том числе предписаний Роскомнадзора);

- ст. 19.7. Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объёме или в искажённом виде (в том числе нарушение сроков уведомления Роскомнадзора);

12.11. Уголовным кодексом Российской Федерации предусмотрены следующие преступления в области персональных данных:

- ч. 1 ст. 137. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации.

- ч. 2 ст. 137. Те же деяния, совершённые лицом с использованием своего служебного положения.

- ст. 140. Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан.

- ст. 272. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации (в том числе к персональным данным), повлёкший уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации.

12.12. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- ст. 90. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

- ст. 192. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

- По инициативе работодателя может быть расторгнут трудовой договор в случае разглашения персональных данных другого работника (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

13. Заключительные положения

13.1. Учреждение ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

13.2. Субъект может обратиться с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

13.3. Настоящая Правила является внутренним документом, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

**Форма для сотрудников
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(сотрудник ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб)**

Согласие на обработку персональных данных		
(информация о субъекте персональных данных)		
Я		
	(фамилия)	(имя)
		(отчество)
паспорт		
(основной документ, удостоверяющий личность)	(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)	
«__» _____ Г.		
(сведения о дате выдачи указанного документа)	(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:		
	(адрес)	
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:		
<p>Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); сведения из записей актов гражданского состояния; место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); сведения, содержащиеся в трудовом договоре; отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и педагогическом стаже, стаже административной деятельности, стаже работы в организации; сведения о замещаемой должности; сведения о военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках; сведения о прохождении аттестации и квалификационной категории; сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений; сведения о награждении (поощрении); материалы служебных проверок, расследований; сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; сведения о полученных ранее компенсациях на отдых и оздоровление.</p>		
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)		
(в случае обработки специальных категорий персональных данных работника)		

сведения о состоянии здоровья сотрудника в объеме сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (данные личной медицинской книжки, прививочного сертификата, флюорографического обследования, проб, анализов и осмотров врачей-специалистов, которые входят в перечень обязательного профессионального осмотра для сотрудников дошкольных образовательных организаций, справка об установлении инвалидности (при наличии))
сведения о наличии судимости
(в случае обработки биометрических персональных данных)
личная подпись
фотография
и даю согласие на их обработку, включающую:
1. сбор
2. запись
3. систематизацию
4. накопление
5. хранение
6. уточнение (обновление)
7. уточнение (изменение)
8. извлечение
9. использование
10. передачу (предоставление)
11. передачу (доступ)
12. обезличивание
13. блокирование
14. удаление
15. уничтожение
(в случае обработки общедоступных персональных данных)
16. передачу (распространение)
персональных данных
(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)
Автоматизированным (в Информационной системе «Параграф ДОУ. ДОУ (СПб)» ООО «Внедренческий Центр Комплекс». Версия 3.14.1.23) и неавтоматизированными способами, определяемыми Правилами обработки персональных данных, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, Правилами работы с обезличенными персональными данными, должностными инструкциями ответственного за организацию обработки персональных данных, регламентами, правилами, инструкциями и положениями по обработке персональных данных.
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)
своей волей и в своем интересе: 1) Комитету по информатизации и связи расположенному по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060
2) ГБДОУ детскому саду № 25 Центрального района СПб, расположенному по адресу: ул. Марата, д. 16, л. Б, Санкт-Петербург, 191025
с целью: оформления трудовых отношений, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним; заполнения базы данных «Параграф» в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

на срок:	На весь срок профессиональной деятельности в учреждении и, или далее до достижения возраста 70 лет.
	(срок, в течение которого действует согласие)
Порядок отзыва согласия:	
<p>Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). <p>При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.</p> <p>Отзыв согласия осуществляется по адресу: 191025, Санкт-Петербург, Марата, д. 16, л. Б</p>	
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления	
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:	
осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ	
<p>Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом: В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса РФ субъект персональных данных, лицо, поступающее на работу или работающее обязано, представить определенный перечень информации о себе.</p> <p>Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.</p> <p>На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.</p>	
Наименование оператора, которому будут передаваться персональные данные	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Комитет по образованию Санкт-Петербурга; 2) Отдел образования Администрации Центрального района Санкт-Петербурга. 	
Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8 2) 191167, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 174 	

Перечень персональных данных, подлежащих передаче: Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); сведения из записей актов гражданского состояния; место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); сведения, содержащиеся в трудовом договоре; отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и педагогическом стаже, стаже административной деятельности, стаже работы в организации; сведения о замещаемой должности; сведения о военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках; сведения о прохождении аттестации и квалификационной категории; сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений; сведения о награждении (поощрении); материалы служебных проверок, расследований; сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; сведения о полученных ранее компенсациях на отдых и оздоровление.

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на все время работы в учреждении.

- 3) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Центр обработки информации ИМЦ Отдела образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга, 191025, Санкт-Петербург, Графский пер., д. 8
- 4) РЦОКОиИТ, 190068, Санкт-Петербург, Вознесенский проспект, д. 34, литер А

Перечень персональных данных, подлежащих передаче: Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); сведения из записей актов гражданского состояния; место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); сведения, содержащиеся в трудовом договоре; отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и педагогическом стаже, стаже административной деятельности, стаже работы в организации; сведения о замещаемой должности; сведения о военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках; сведения о прохождении аттестации и квалификационной категории; сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений; сведения о награждении (поощрении); материалы служебных проверок, расследований; сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; сведения о полученных ранее компенсациях на отдых и оздоровление.

Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на все время работы в учреждении.

- 3) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Централизованная бухгалтерия администрации Центрального района Санкт-Петербурга, 191167, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 174

**Форма для родителей
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(обучающихся и родителей ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб)**

Согласие на обработку персональных данных			
(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество)
(основной документ, удостоверяющий личность)		(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)	
«__» _____ г.			
(сведения о дате выдачи указанного документа)		(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:			
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			
<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес регистрации; адрес места жительства; степень родства; юридический статус; получение компенсации оплаты дошкольной образовательной организации; номера контактных телефонов; адрес электронной почты;</p> <p>Для оформления компенсации части родительской платы (один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о наличии детей, их возрасте, копии свидетельств о рождении (или паспортов); 2) документы, подтверждающие неполный состав семьи; 3) информация о доходах, выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления; 4) справка об инвалидности; 5) справка с места работы (при работе в Государственной образовательной организации). 			
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)			
принимаю решение о предоставлении персональных данных своего ребенка (своих детей):			
<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; второй язык (при наличии); реквизиты СНИЛС (при наличии); свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для оздоровительных и коррекционных групп); медицинская карта для образовательного учреждения; медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию, организации питания, коррекции оказываемых образовательных услуг); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии).</p>			
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)			
и даю согласие на их обработку, включающую:			
1. сбор			
2. запись			
3. систематизацию			
4. накопление			
5. хранение			
6. уточнение (обновление)			
7. уточнение (изменение)			

8. извлечение
9. использование
10. передачу (предоставление)
11. передачу (доступ)
12. обезличивание
13. блокирование
14. удаление
15. уничтожение
(в случае обработки общедоступных персональных данных)
16. передачу (распространение)
персональных данных
(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)
Автоматизированным (в Информационной системе «Параграф ДОУ. ДОУ (СПб)» , ГИС ЕИА СБУ (1С , Парус, ЗКГУ); КАИС КРО,ЗГ КУ и неавтоматизированными способами, определяемыми Правилами обработки персональных данных, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, Правилами работы с обезличенными персональными данными, должностными инструкциями ответственного за организацию обработки персональных данных, регламентами, правилами, инструкциями и положениями по обработке персональных данных.
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)
своей волей и в своем интересе: 1) Комитету по информатизации и связи расположенному по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060
2) ГБДОУ детскому саду № 25 Центрального района СПб, расположенному по адресу: ул. Марата, д. 16, л. Б, Санкт-Петербург, 191025
с целью: обеспечения образовательной деятельности, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах; заполнения базы данных «Параграф» в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.
на срок: На весь срок пребывания в образовательной организации.
Порядок отзыва согласия:
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать: - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; - собственноручную подпись субъекта персональных данных; - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие). При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу: 191025, Санкт-Петербург, Марата, д. 16, л. Б
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:
осуществляется в соответствии с требованиями <u>Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ</u>
Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом: В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, от 13.01.2014 № 8 родители, законные представители обязаны при поступлении в дошкольную образовательную организацию (учреждение), представить определенный перечень информации о себе и своем ребенке. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения договора с родителями сведений договор с родителями не может быть заключен.
Наименование оператора, которому будут передаваться персональные данные

<p>5) Комитет по образованию Санкт-Петербурга; 6) Отдел образования Администрации Центрального района Санкт-Петербурга.</p>
<p>Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: 1) 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8 2) 191167, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 174</p>
<p>Сведения о родителе: Фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); сведения из записей актов гражданского состояния; место жительства; номера контактных телефонов; электронной почты;</p> <p>Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место рождения; реквизиты СНИЛС (при наличии); свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для оздоровительных и коррекционных групп); предыдущее место обучения; последующее место обучения.</p>
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на все время обучения в образовательной организации.</p>
<p>7) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Центр обработки информации ИМЦ Отдела образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга, 191025, Санкт-Петербург, Графский пер., д. 8 8) РЦОКОиИТ, 190068, Санкт-Петербург, Вознесенский проспект, д. 34, литер А</p>
<p>Сведения о родителе: Фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); сведения из записей актов гражданского состояния; степень родства; юридический статус; место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; электронной почты;</p> <p>Для оформления компенсации части родительской платы (один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации): 1) сведения о наличии детей, их возрасте,</p> <p>Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; гражданство; документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства); адрес регистрации; адрес фактического проживания; место рождения; родной язык; второй язык (при наличии); реквизиты СНИЛС (при наличии); свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для оздоровительных и коррекционных групп); полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); предыдущее место обучения; последующее место обучения.</p>
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на все время обучения в образовательной организации.</p>
<p>3) Адрес оператора, которому будут передаваться персональные данные: Централизованная бухгалтерия администрации Центрального района Санкт-Петербурга, 191167, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 174</p>
<p>Сведения о родителе: Для оформления компенсации части родительской платы: 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) (один или несколько пунктов в зависимости от вида назначаемой компенсации): 1) сведения о наличии детей, их возрасте, копии свидетельств о рождении; 2) документы, подтверждающие неполный состав семьи; 3) информация о доходах, выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления; 4) справка об инвалидности; справка с места работы (при работе в Государственной бюджетной образовательной организации).</p> <p>Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); количество детей в семье, какой по счету ребенок в семье; направление в детский сад; заключение ТПМПК (для оздоровительных и коррекционных групп).</p>
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на все время обучения в организации.</p>
<p>4) СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 37», детское поликлиническое отделение № 12, 196180, Санкт-Петербург, Загородный пр., д. 29. Контролирующие организации: Роспотребнадзор Центрального района Санкт-Петербурга.</p>
<p>Сведения о ребенке (детях):</p>

<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты); семья (родители, приемная, опекуны); медицинская карта для образовательного учреждения; медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию, организации питания; коррекции оказываемых образовательных услуг); прививочный сертификат; полис обязательного медицинского страхования (копия и реквизиты); предыдущее место обучения; последующее место обучения; справка об установлении инвалидности (при наличии).</p>								
<p>5) Социальным Фондом России в Центральном районе Санкт-Петербурга. 191036, Санкт-Петербург, улица Моисеенко, 22;</p>								
<p>Сведения о родителе: Фамилия, имя, отчество (при наличии); номера контактных телефонов; Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; свидетельство о рождении (копия и реквизиты);</p>								
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на период оформления СНИЛС.</p>								
<p>6) Муниципальный совет № 82 «Владимирский округ». 191119, Санкт-Петербург, Правды ул., 12 (оформление социальных льгот, муниципальных подарков, взаимодействие с отделом опеки и попечительства). 7) СПб ГБУ СОН «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района СПб», ул. Жуковского, 59-61, лит.А</p>								
<p>Сведения о родителе: Фамилия, имя, отчество (при наличии); номера контактных телефонов; Сведения о ребенке (детях): Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес регистрации;</p>								
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на весь срок обучения в образовательной организации.</p>								
<p>8) УФМС России. Отдел Центрального района. 191023, пер. Крылова, 5. (только для граждан иностранных государств)</p>								
<p>Сведения о родителе и ребенке: Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ; адрес временной регистрации на территории РФ.</p>								
<p>Срок, в течение которого действует согласие на передачу: на весь срок обучения в образовательной организации.</p>								
<p>Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными</p>								
<p>Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных</p>								
"		"		20		г.		
							(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
<p>Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность</p>								
"		"		20		г.		
							(должность)	(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Форма

отзыва согласия на обработку персональных данных

от _____
(фамилия имя отчество)

_____ (адрес)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи)

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

_____ (указать причину)

Дата

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О неразглашении персональных данных
воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, _____, в качестве _____ в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей). В период трудовых отношений обязуюсь:

1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), а именно:

1.1. Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.3. Не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

1.4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений;

1.5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Наименование должности)

(Личная подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

Форма журнала учета запросов от сторонних лиц

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта ПД, сведения о котором запрашиваются

Цель и краткое содержание запроса, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о передаче / отказе в передаче персональных данных (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель и краткое содержание обращения, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о выдаче ответа на обращение (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма уничтожения персональных данных субъекта(ов) персональных данных

Составлен комиссией в составе: председатель _____,
 члены комиссии: _____

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Акт составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. - <адресат> _____
 1-й экз. - <адресат> _____

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____