

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим собрание работников ГБДОУ № 20
Протокол № 4 от 23.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 11
Заведующего ГБДОУ № 20
Туркиной А.В.

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей обучающихся)
Протокол № 2 от 31.03.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ
И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург 2021

1. Общее положение

1.1. Настоящий документ определяет политику Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 20) в отношении порядка работы с персональными данными. Положение обработки и защиты персональных данных (далее — Положение) должна быть размещена в общедоступном месте для ознакомления субъектов с процессами обработки персональных данных в ГБДОУ № 20

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

- ✓ Федеральным Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- ✓ Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,
- ✓ «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

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

1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения.

1.5. Передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия не допускаются.

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

1.7. 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 настоящей Политикой.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод

2

граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.9. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.10. В соответствии с п. 2 ст. 18.1 ФЗ «О персональных данных»: доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

1.11. Настоящее положение утверждается заведующим ГБДОУ № 20 и действует бессрочно до замены е новой Политикой, а также является обязательным документом для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

2. Основные понятия и термины

2.1. **Персональные данные (ПДн)** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.2. **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 (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.3. **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.

2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. **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.

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

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

3. Информация об операторе

3.1. Полное наименование: Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Оператор).

3.2. Сокращенное наименование: ГБДОУ детский сад № 20 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

3.3. Заведующий ГБДОУ № 20 А.В. Туркина

3.4. Ответственное лицо Оператора за организацию обработки и защиты ПДн: зам.зав. по УВР Антонова В.В.

3.5. Уполномоченный представитель Оператора по получению, обработке, хранению и выдаче ПДн : – зам.зав. по УВР Антонова В.В.,

3.5.1. Уполномоченный представитель Оператора по получению, обработке, хранению и выдаче ПДн (медицинская персональная информация) документовед – Плешкова Н.Н.

3.5.2. Уполномоченный представитель Оператора по получению, обработке, хранению и выдаче ПДн (приём в образовательное учреждение, оформление компенсации родительской платы за ДОУ) - старший воспитатель Орешкина Н.М.

3.6. Адрес местонахождения: 195279 Санкт-Петербург, пр. Ударников д. 17., корп. 3, лит. А,

3.7. Телефон: 8(812) 529-82-68

3.8. E-mail: gdou20@yandex.ru

4. Способ обработки персональных данных

4.1. Полученные персональные данные подлежат обработке, как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

4.2. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в ГБДОУ№20 является:

Заполнение и ведение трудовых книжек;

Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2);

Ведение приказов на зарплату, премии;

Учет и хранение дел об административных правонарушениях; Ведение личных дел воспитанников.

4.3. Автоматизированной обработкой персональных данных в ГБДОУ№20 является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников с помощью автоматизированной системы Параграф. Работа с системой Параграф позволяет администрации ГБДОУ№20 частично автоматизировать управленческую деятельность и образовательный процесс, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

5 Субъекты и перечень обрабатываемых персональных данных

5.1. Обрабатываемые Оператором ПДн принадлежат следующим субъектам ПДн:

- работникам Оператора;

- законным представителям (родителям) детей, находящихся на воспитании у Оператора;

- обучающимся.

5.2. Оператором обрабатываются следующие категории ПДн:

ПДн работников:

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если сотрудник сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется во время действия трудового договора.

- 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, месте учебы (работы);
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- 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 отчетов, направляемые в органы статистики.
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, 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 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, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- личная санитарная книжка установленного образца
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- 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;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номера банковских счетов;

ПДн воспитанников и их родителей (законных представителей):

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если родитель(законный представитель) воспитанника сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и детским садом.

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- документы, подтверждающий право на льготы и компенсации(заявления родителей, справки о составе семьи; копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя; выписка из банка или копия сберкнижки, копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери); - медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка
- направление на ребенка в детский сад;
- табель посещаемости воспитанников;
- именные списки воспитанников
- фото и видео воспитанника возможно только с письменного согласия родителей/законных представителей ребенка

5. Хранение и передача персональных данных

5.1. Хранение персональных данных работников - 75 лет (согласно номенклатуре дел); отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством (согласно номенклатуре дел).

5.2. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) - до 25 лет после прекращения действия договора(согласно номенклатуре дел) ; отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

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

- оператор хранит ПДн субъектов ПДн 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.

- сроки хранения ПДн 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 приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558, номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации. - при обработке ПДн на бумажных носителях Оператором обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687.

- при обработке ПДн на машинных носителях или в информационных системах персональных данных (ИСПДн) Оператором обеспечивается выполнение требований «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке

В информационных системах персональных данных», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781.

5.4. Передача ПДн

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения указанных в п. 1.3. настоящей Политики целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов ПДн, Оператор в ходе своей деятельности предоставляет ПДн субъектов ПДн следующим организациям (только с письменного разрешения субъекта): - Федеральной налоговой службе России;

- Федеральному казначейству;
- Федеральной инспекции труда; - Органам прокуратуры и ФСБ;
- Правоохранительным органам;
- Государственным и муниципальным органам управления;
- Медицинским учреждениям
- в Централизованную бухгалтерию ОО;
- в Пенсионный фонд
- в Сбербанк России для оформления зарплатной карты.

5.5. Трансграничная передача ПДн

- Передача ПДн на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПДн) Оператором не осуществляется.

5.6. Общедоступные источники ПДн

- Оператор не ведет формирование общедоступные источники ПДн (справочников, адресных книг).

- В соответствии с п. 1 ч. 4 и ч. 5 ст. 32 Закона «Об образовании», сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации подлежат размещению на официальном сайте Оператора в сети «Интернет».

5.7. Поручение обработки ПДн

- Оператор вправе поручить обработку ПДн другому лицу (далее – Обработчик) с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

- Обработчик соблюдает конфиденциальность полученных от Оператора ПДн субъектов ПДн и обеспечивает их безопасность при обработке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Права и обязанности субъектов ПДн

- субъект ПДн сотрудник – при приёме на работу, предоставляет согласие на обработку персональных данных (приложение 1)

Субъект ПДн родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет согласие на обработку персональных данных, подписывая договор об образовании по образовательным программам

- Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн Оператором.

- Субъект ПДн вправе требовать от Оператора уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. - Субъекты ПДн имеют право запрашивать у Оператора следующие сведения:

- *подтверждение факта обработки ПДн Оператором;
- *правовые основания и цели обработки ПДн;
- *используемые Оператором способы обработки ПДн;

- *наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
 - *обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - * сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
 - * наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - *иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- Для реализации своих прав и защиты законных интересов, субъект ПДн имеет право обратиться к Оператору. Оператор рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, 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.
 - Субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов ПДн) или в судебном порядке.
 - Субъект ПДн имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке. - Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать (приложение 2) свое согласие на обработку ПДн, обратившись к Оператору.

7. Защита персональных данных

- Оператор гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении ПДн. - Все работники Оператора, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и исполняют требования по их защите.
 - Оператор принимает все необходимые правовые, организационные и инженернотехнические меры, достаточные для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.
- 7.1. Обеспечение защиты ПДн достигается в частности:
- назначением ответственных за организацию обработки и защиты ПДн;
 - осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки ПДн ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;
 - ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн, и обучением указанных работников.
 - определением угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;
 - применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- учетом машинных носителей ПДн;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер;
- восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн; - физической охраной зданий и помещений;
- подсистемой антивирусной защиты;
- сейфы и запирающиеся шкафы для хранения носителей персональных данных; - пожарная сигнализация.

7.2. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Красногвардейского района, Комитет по образованию СПб, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).
- Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

7. 3..В ГБДОУ № 20 принята политика «чистого стола»: в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

7.4. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия Работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

7.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

7.6. Персональные данные работника, воспитанника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

7.7. Персональные данные воспитанника (характеристика педагога) также отдается лично родителям ребенка для прохождения ТПМПК района/ЦПМПК города.

7.8. В ГБДОУ № 20 также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

- Организован контроль и учет посетителей учреждения; Используется круглосуточная охрана учреждения;
- Организован пропускной режим с помощью домофона
- Установлено круглосуточное видеонаблюдение.

8. Заключительные положения

- ГБДОУ № 20 ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

- Каждый сотрудник получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

- ГБДОУ № 20 обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

- Субъект может обратиться в ГБДОУ № 20 с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

- ГБДОУ № 20 обязано на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1. К положению
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заведующему ГБДОУ д/с № 20

Туркиной А.В.

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г. _____
зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим

я,

_____,
представляю Работодателю (оператору) Государственному бюджетному дошкольному

образовательному учреждению детскому саду № 20 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (ОГРН 1027804187828, ИНН 7806081174), зарегистрированному по адресу: 195297 Санкт-Петербург, пр. Ударников д. 17, корп. 3, лит.А, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной

карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение

срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год,

месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном

положении и составе семьи, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной,

11

коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым

органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, Сбербанку в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в

соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 20 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«__» _____ Г.

Приложение 2. К положению
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заведующему ГБДОУ д/с № 20 Туркиной
А.В.
от

паспорт серия _____

№ _____ выдан «__»

_____ г. _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

Я, _____,
ФИО

в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 комбинированного вида красногвардейского района СанктПетербурга согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение тридцати дней с момента поступления настоящего отзыва.

ФИО

Дата