

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Наговицынский, д.37
тел/факс (34139) 3-67-07; e-mail: nadezkryukova@yandex.ru

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании (конференции) работников

Протокол № ____

от « ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №13»

Н.А.Крюкова

Приказ от « ____ » _____ 2021 г. № ____

Положение

о порядке обработки персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» города Можги

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке обработки персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» города Можги (далее – Положение, далее – Учреждение) разработано Учреждением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, определяющим цель разработки, основные понятия, состав персональных данных, комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приёме, переводе и увольнении, порядок получения, порядок обработки, передачи и хранения персональных данных, обязанности Работодателя, права работника, право на доступ к персональным данным, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Положение принимается на Общем собрании (конференции) работников Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента подписания приказа.
- 1.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель разработки Положения

- 2.1. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора: обеспечение защиты прав свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Основные понятия и состав персональных данных работников

- 3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - 3.1.1. персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определённому

или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- 3.1.2. персональные данные, разрешенные субъектом для распространения – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных (далее – работник) путём дачи согласия на обработку этих данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Законом № 152-ФЗ;
- 3.1.3. обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- 3.1.4. конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- 3.1.5. распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определённого кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- 3.1.6. использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- 3.1.7. блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- 3.1.8. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- 3.1.9. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.
- 3.1.10. общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- 3.1.11. информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 3.1.12. документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.
- 3.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых

отношений работника в Учреждении при его приёме, переводе, увольнении

4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.2. При оформлении работника в Учреждении работодателем заполняются унифицированные формы Т-1 и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); сведения о воинском учёте; данные о приёме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов,

сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4.3.2. Должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учёту, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

4.4. Для работы с новой категорией персональных данных требуется отдельное письменное согласие работника.

5. Порядок получения, порядок обработки персональных данных

5.1. Порядок получения персональных данных.

5.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.1.2. **Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.**

5.1.3. **Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.**

5.1.4. **В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.**

5.1.5. Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

5.2. Порядок обработки персональных данных.

5.2.1. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные являются общедоступными;
- 3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных

интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- 4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- 5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- 6) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- 7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

5.2.2. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

5.2.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

6. Порядок передачи и хранения персональных данных

6.1. Передача персональных данных.

6.1.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.1.2. Согласие работника на передачу персональных данных оформлять не нужно, если они передаются:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абз. 2 ст. 88 ТК РФ);
- во внебюджетные фонды в объеме, предусмотренном законодательством (абз. 15 ч. 2 ст. 22 ТК РФ);
- в налоговые органы и военные комиссариаты (п. 3 ст. 24 НК РФ);
- по мотивированному запросу органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- по запросу от инспекторов по труду при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ);

в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ).

6.2. Хранение и использование персональных данных:

- персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете Работодателя и в предназначенных для этого элементах информационных систем;
- персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

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

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

7. Обязанности работодателя

7.1. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

7.2. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить, в отношении каких именно персональных данных даётся разрешение на распространение (ч. 1, 9 ст. 10.1. Закона № 152-ФЗ).

7.3. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

7.4. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных

Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- 1) назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;
 - 2) издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
 - 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
 - 4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
 - 5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
 - 6) ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
- 7.5. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.
- 7.6. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.8. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 7.9. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 7.10. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.
- 7.11. Работодатель обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Оператор, осуществляющий сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному

документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

8. Права работника

8.1. Работник Учреждения имеет право.

- получать доступ к своим персональным данным ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;
- требовать от Работодателя прекратить распространение данных, в отношении которых ранее он дал Работодателю разрешение на распространение (ч. 12, 14 ст. 10.1. Закона № 152-ФЗ). Работодатель должен выполнить это требование работника с момента его поступления;
- получать от Работодателя: сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работодателя;
- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

8.2. Если работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9. Доступ к персональным данным работников

9.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- делопроизводитель Учреждения с разрешения руководителя;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии.

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

Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №13 » города
Можги (МБДОУ «Детский сад № 13)
Крюковой Надеже Алексеевне
адрес местонахождения: 427790, Удмуртская Республика,
город Можга, микрорайон Наговиинский, д.37
ОГРН: 1021801125939; ИНН: 1830011875
ОКВЭД: 85.11.
от

ФИО полностью

паспорт: серия _____ № _____

выдан: кем _____

когда _____

зарегистрированного по адресу: _____

адрес эл. почты: _____

номер сот. тел.: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешённых субъектом персональных данных для распространения**
Настоящим _____ я,

_____ ,
руководствуясь статьей 10.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», заявляю о согласии на распространение МБДОУ «Детский сад № 13» моих
персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте,
закрытых группах ВК «Детский сад № 13» и открытой группе ВК «Управление образования г.
Можга» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распростране нию (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнитель ные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				

специальные категории персональных данных	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
	сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации				
	состояние здоровья				
	сведения о судимости				
	национальная принадлежность				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	характерные особенности речи				

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://ciur.ru/mzh/mzh_ds13/default.aspx https://vk.com/uomozhga	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/club203674906	Предоставление сведений сотрудниками учреждения

«10» января 2022 года