

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
- детский сад «Звездочка»  
комбинированного вида  
(МДОУ - детский сад «Звездочка»)

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
МДОУ - детский сад «Звездочка»  
протокол от 14.12.2023 № 4

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
МДОУ – детский сад «Звездочка»  
Е.Е.Скрябиной  
приказ от 14.12.2023 № 257од

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОУ - детский сад «Звездочка»  
протокол от 14.12.2023 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об обработке персональных данных работников

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников МДОУ - детский сад «Звездочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Политикой обработки и защиты персональных данных МДОУ - детский сад «Звездочка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными в Учреждении соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Учреждению.

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

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

**2.1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)**

Категории	Персональные данные	Специальные данные
-----------	---------------------	--------------------

данных			
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>2.2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные	Биометрические персональные

		данные	данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		

Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>2.3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Учреждение</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Учреждения в зависимости от типа носителя персональных данных

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, входят:

- тарификационный список;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- прививочный сертификат;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы Учреждения;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

2.6. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

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

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет ответственное лицо, назначенное заведующим Учреждением.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляют ответственные лица, допущенные к обработке персональных данных, у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, ответственное лицо за организацию обработки персональных данных, уведомляет об этом работника (Приложение 1) и берет у него письменное согласие на получение данных (Приложение 2).

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет ответственное лицо за организацию обработки персональных данных из документов, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации (далее – РФ), содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы. Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника на обработку его персональных данных, оформленного в письменном виде (Приложение 3).

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), возможны только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме либо в следующих случаях:

1) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона №152-ФЗ;

2) обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях;

5) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности,

о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством РФ;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции сейфа (шкафа), обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном и электронном виде в кабинетах ответственных лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника Учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.15. Работники вправе написать заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных (далее – заявление) (Приложение 4). После получения заявления Учреждение обязано прекратить работу с данными и обеспечить их уничтожение в установленные законом сроки.

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

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

1) заведующий – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

1) заведующий – в полном объеме;

2) ответственное лицо за организацию обработки персональных данных – в объеме, обозначенным распорядительным актом;

3) ответственные лица, допущенные к обработке персональных данных – в объеме, обозначенным распорядительным актом.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

1) заведующий – в полном объеме;

2) ответственное лицо за организацию обработки персональных данных – в полном объеме.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом заведующего Учреждением.

## **5. Передача персональных данных**

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

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение 5), за исключением случаев, когда это необходимо:

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

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

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

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Учреждения на официальном сайте Учреждения:

5.1.3.1. Информацию о заведующем Учреждением, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации (за последние три года) и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- название общеобразовательной программы, которую реализует работник.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ограничивая эту информацию только

теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

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

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

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

6.1.2. Издание Политики обработки и защиты персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

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

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

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных (материальных) носителей персональных данных.

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

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

6.1.9. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация Политики обработки и защиты персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

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

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

## **7. Ответственность**



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

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в Положение согласовываются с первичной профсоюзной организацией Учреждения, принимаются на заседании Педагогического совета Учреждения, утверждаются заведующим Учреждением.

8.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 1  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
- детский сад «Звездочка»  
комбинированного вида  
(МДОУ - детский сад «Звездочка»)

Работнику  
МДОУ - детский сад «Звездочка»

\_\_\_\_\_

ФИО работника

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении персональных данных работника у третьих лиц

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

Ваши персональные данные:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_

будут запрошены (от кого) \_\_\_\_\_

путем \_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_.

Просим дать согласие на получение Ваших персональных данных у третьих лиц.

Заведующий

Е.Е.Скрябина

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 2  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Заведующему  
МДОУ - детский сад «Звездочка»  
Е.Е.Скрябиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

тел. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на получение работодателем персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» **даю согласие** МДОУ - детский сад «Звездочка»,  
зарегистрированному по адресу: 624351 Свердловская область, г. Качканар, 7 микрорайон,  
д. 61, ОГРН 1026601126254, ИНН 6615007146 на получение моих персональных данных о  
предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной  
форме.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Заведующему  
МДОУ - детский сад «Звездочка»  
Е.Е.Скрябиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

тел. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.,  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации», статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской  
Федерации и иных нормативных правовых актов сферы образования даю согласие МДОУ  
- детский сад «Звездочка», зарегистрированному по адресу: 624351 Свердловская область,  
г. Качканар, 7 микрорайон, д. 61, ОГРН 1026601126254 , ИНН 6615007146 на  
использование моих персональных данных, в т.ч. фото и видеоданных, исключительно в  
целях формирования кадрового документооборота Учреждения, бухгалтерских операций,  
исчисления и уплаты налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное  
страхование, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях.  
Также данным согласием я разрешаю сбор, запись, накопление, хранение, систематизацию,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих  
персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных  
действующим законом Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Учреждение гарантирует обработку моих персональных  
данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как  
неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных  
или в течение срока хранения информации.

Данное согласие дается мною на срок действия трудового договора, может быть  
отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что даю согласие на обработку персональных данных свободно,  
своей волей и в своем интересе.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Заведующему  
МДОУ - детский сад «Звездочка»  
Е.Е.Скрябиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на отзыв согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МДОУ - детский сад «Звездочка», на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в установленные законом сроки.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
- детский сад «Звездочка»  
комбинированного вида  
(МДОУ - детский сад «Звездочка»)

Заведующему  
МДОУ -детский сад «Звездочка»  
Е.Е.Скрябиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

тел. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на предоставление персональных данных работника третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.,  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации», статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской  
Федерации и иных нормативных правовых актов сферы образования даю согласие МДОУ  
- детский сад «Звездочка», зарегистрированному по адресу: 624351 Свердловская область,  
г. Качканар, 7 микрорайон, д. 61, ОГРН 1026601126254 , ИНН 6615007146 на  
предоставление \_\_\_\_\_ (указать наименование третьей стороны)  
следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса  
о \_\_\_\_\_ (указать цель предоставления персональных данных):  
- \_\_\_\_\_ (перечислить требуемые персональные  
данные);

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_ (указать срок)  
с момента его получения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491613

Владелец Скрябина Елена Евгеньевна

Действителен с 19.01.2023 по 19.01.2024