



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ

С.В. Саликова  
Протокол № 4 от 15.01.2015



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Тополек» с. Кольчугино»  
Ж.Н. Козакова  
Приказ № 7 от 15.01.15г

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБДОУ.

### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников – это локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым (далее - ДОУ), в котором в соответствии с ч. 1 ст.22 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ « О персональных данных», со ст. 85 – 90 гл. 14 ТК РФ "Защита персональных данных работника" установлены требования, которые необходимо соблюдать при обработке персональных данных работника, гарантии их защиты, правила хранения и использования персональных данных, права работника по защите персональных данных и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ДОУ.

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. 1.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод 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. 1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно- правовые акты РФ. 1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующей и вводятся приказом по основной деятельности ДОУ. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему (Приложение № 1).

### 2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия: 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных); 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; 3) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники; 4) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания; 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному

кругу лиц; 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц; 7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных); 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; 9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных; 10) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2 Состав персональных данных работника: - анкета и биографические данные; - паспортные данные; - сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН); - сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); - сведения о воинском учете; - сведения об образовании; - сведения о состоянии в браке; - сведения о составе семьи; - сведения о трудовом и общем стаже; - сведения о награждениях и почетных званиях; - сведения о предыдущем месте работы; - сведения о заработной плате сотрудника; - сведения о социальных льготах; - специальность; - занимаемая должность; - адрес места жительства и регистрации; - наличие судимостей; - домашний и мобильный телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; - содержание трудового договора; - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; - подлинники и копии приказов по личному составу; - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - основания к приказам по личному составу; - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; - санитарная книжка; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3 Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

3.1. Обработка персональных данных работника - 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.

3.2. Все персональные данные работника 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 (Приложение № 2, № 3).

3.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений

при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора. 3.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. 3.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации. 3.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

#### 4. Доступ к персональным данным сотрудника

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют: - заведующая ДОУ; - делопроизводитель; - медицинская сестра; - сам работник, носитель данных. 4.1.1. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных. 4.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: - налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - страховые организации; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - подразделения муниципальных органов управления. 4.2.1. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника. 4.2.2. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции. 4.3. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

#### 5. Защита персональных данных работников

5.1. Под защитой персональных данных понимается ряд мер, предупреждающих нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающих достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДОУ. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. 5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица. 5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДОУ. 5.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры: - ограничить состав работников, функциональные обязанности которых требуют использования конфиденциальных знаний; - установить строгое избирательное и

обоснованное распределение документов и информации между работниками; - рационально разместить рабочие места работников, чтобы исключить бесконтрольное использование защищаемой информации; - ознакомить работников с требованиями нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны; - обеспечить необходимые условия в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; - обеспечить защиту персональных данных сотрудника на электронных носителях; - определить и регламентировать состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника; - организовать процедуру уничтожения информации; - своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; - проводить воспитательную и разъяснительную работу с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами; - не допускать выдачу личных дел сотрудников на рабочие места. 5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных также рекомендуется разработать и установить: - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; - пропускной режим ДОУ; - технические средства охраны, сигнализации; - порядок охраны территории, зданий, помещений; - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях 5.6. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях. 5.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации. 5.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации по телефону, факсу, электронной почте запрещается. 5.9. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в кабинете заведующей ДОУ, обеспечиваемый защиту от несанкционированного доступа. 5.10. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа. 5.11. Операторы, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудников обязаны принять обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников ДОУ (Приложение № 4).

## 6. Обязанности работодателя

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования: - обработка персональных данных работника 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 работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами; - все персональные данные работника 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. Работодатель должен сообщить работнику 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; - работодателю

не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия; - работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; - 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 должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом; - работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. 6.2. При сборе персональных данных работодатель обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных». 6.3. В случае если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законодательством, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные. 6.4. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, оператор 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 ее правовое основание; - предполагаемые пользователи персональных данных; - установленные законодательством права работника. 6.5. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных, работодатель обязан: - при выявлении недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу работника, его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки. - в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, на основании документов, представленных работником, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уточнить персональные данные и снять их блокирование; - при выявлении неправомерных действий с персональными данными, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений - уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган. - при достижении цели обработки персональных данных оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным

органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган. - в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (Приложение № 5) работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

## 7. Обязанности работника

7.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ; 7.2. Своевременно в разумный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## 8. Права работника

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: - подтверждение факта обработки персональных данных оператором; - правовые основания и цели обработки персональных данных; - цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных; - наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона; - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом; - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом; - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; - иные сведения, предусмотренные федеральными законами. 8.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если: - обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка; - обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными; - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц; 8.3. Работник, как субъект персональных данных, имеет право на: - полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ; - определение своих представителей для защиты своих персональных данных; - доступ к относящимся к нем

медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору; - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; - обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### 9. Передача персональных данных

9.1. 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, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; - 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 конкретных функций; - 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

10.1. Обязательным условием обеспечения высокой надежности и эффективности функционирования системы защиты информации, является личная ответственность каждого оператора, осуществляющего обработку персональных данных. 10.2. Руководитель, разрешающий ответственным лицам доступ к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение. 10.3. Каждый сотрудник ДООУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. 10.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

# Приложение № 1

к Положению об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ .

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с Положением об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ: № п/п Фамилия, имя, отчество работника Дата ознакомления Подпись

**Приложение № 2** к Положению об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ. Согласие на обработку персональных данных Я,

\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г. проживающий по адресу \_\_\_\_\_ ознакомлен с "Положением о защите персональных данных работника", права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены. В связи с поступлением на работу я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей, даю согласие на обработку уполномоченным работникам МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно: - анкета и биографические данные; - паспортные данные; - сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН); - сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); - сведения о воинском учете; - сведения об образовании; - сведения о состоянии в браке; - сведения о составе семьи; - сведения о трудовом и общем стаже; - сведения о награждениях и почетных званиях; - сведения о предыдущем месте работы; - сведения о заработной плате сотрудника; - сведения о социальных льготах; - специальность; - занимаемая должность; - адрес места жительства и регистрации; - наличие судимостей; - домашний и мобильный телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; - содержание трудового договора; - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; - подлинники и копии приказов по личному составу; - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - основания к приказам по личному составу; - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; - санитарная книжка; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника. Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия мне разъяснены. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3** к Положению об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ.



Согласие на обработку персональных данных (дополнительное соглашение)

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ проживающий по адресу \_\_\_\_\_ ознакомлен с "Положением о защите персональных данных работника", права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены. А также принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей, даю согласие на обработку уполномоченным работникам МБДОУ информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно: - анкета и биографические данные; - паспортные данные; - сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН); - сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); - сведения о воинском учете; - сведения об образовании; - сведения о состоянии в браке; - сведения о составе семьи; - сведения о трудовом и общем стаже; - сведения о награждениях и почетных званиях; - сведения о предыдущем месте работы; - сведения о заработной плате сотрудника; - сведения о социальных льготах; - специальность; - занимаемая должность; - адрес места жительства и регистрации; - наличие судимостей; - домашний и мобильный телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; - содержание трудового договора; - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; - подлинники и копии приказов по личному составу; - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - основания к приказам по личному составу; - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; - санитарная книжка; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника. Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с МБДОУ и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и его возможные последствия мне разъяснены. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 4** к Положению об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с  
Кольчугино»  
Козаковой Ж.Н.  
от **родителя**

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

проживающая по адресу \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению  
«Детский сад «Тополек» с.Кольчугино», находящегося по адресу: с.Кольчугино, ул. Новосадовая.,  
2А, в лице заведующего Козаковой Ж.Н. на обработку персональных данных своих и своего  
ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих  
персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - паспортные данные 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);
  - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
  - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
  - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Тополек» с.Кольчугино» и в  
групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографии своего ребёнка;
  - данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований  
законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая  
органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства  
Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком  
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,  
установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и  
родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с.Кольчугино», правами и обязанностями в  
области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не  
менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ проживающий по адресу \_\_\_\_\_, получая доступ к персональным данным сотрудников МБДОУ (далее - ДОУ) понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб сотрудникам ДОУ. В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными сотрудников ДОУ, соблюдать требования законодательства РФ, «Положения о защите персональных данных работника МБДОУ. Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных (работника), не имею права разглашать и передавать третьим лицам: - анкета и биографические данные; - паспортные данные; - сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН); - сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); - сведения о воинском учете; - сведения об образовании; - сведения о состоянии в браке; - сведения о составе семьи; - сведения о трудовом и общем стаже; - сведения о награждениях и почетных званиях; - сведения о предыдущем месте работы; - сведения о заработной плате сотрудника; - сведения о социальных льготах; - специальность; - занимаемая должность; - адрес места жительства и регистрации; - наличие судимостей; - домашний и мобильный телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; - содержание трудового договора; - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; - подлинники и копии приказов по личному составу; - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - основания к приказам по личному составу; - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; - санитарная книжка; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника. Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24. Федерального Закона РФ «О персональных данных». С «Положением о защите персональных данных работника» ознакомлен (а). "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 5** к Положению об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ .

#### ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у МБДОУ согласие на обработку моих персональных данных. Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва