

**Принято  
Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 4 от 01.09.2020г.**

**Утверждено  
Приказом от 04.09.2020 г. № 163**

**Согласовано  
ПК ППО  
Протокол № 12 от 03.09.2020г.**

**Положение  
по обработке и защите персональных данных работников  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
ЗАО г. Североморск «Детский сад № 6»**

## 1. Общие положения.

1.1. Положение по обработке и защите персональных данных работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), иными нормативно - правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации в целях защиты персональных данных соискателей, работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6» (далее - Учреждение), их ближайших родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных соискателя, работника Учреждения и его ближайших родственников, права и обязанности работников и руководителя Учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.3. Персональные данные соискателей, работников Учреждения и их ближайших родственников относятся к категории конфиденциальной информации и не могут быть использованы Учреждением или любым иным лицом в личных целях.

1.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **защита персональных данных** – комплекс мер технического, организованного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному 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;

- **общедоступные персональные данные работника** – 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;

- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- **работодатель** – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником;

- **соискатель** – физическое лицо, которое претендует занять свободную вакансию в Учреждении;

- **оператор** – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- **обработка персональных данных работника** – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## 2. Состав персональных данных работников.

2.1. К персональным данным соискателей относится информация, указанная и предоставленная ими в резюме (информация о навыках, опыте работы, образовании, и другая, относящаяся к делу информация, требуемая при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу).

2.2. 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.

2.3. К персональным данным работников так же относится информация, содержащаяся в:

- трудовой книжке работника;
- личной карточке работника унифицированной формы № Т-2;
- личном деле работника;
- штатном расписании;
- медицинской книжке работника;
- приказах по личному составу;
- документах по оплате труда, включая таблицы учета рабочего времени;
- документах по аттестации работника;
- документах, содержащих данные о текущей трудовой деятельности (сведения о повышении квалификации, поощрениях и т.д. . .
- в автоматизированных информационных системах учреждения.

2.4. К персональным данным ближайших родственников работника относится информация, содержащаяся в личной карточке работника Учреждения унифицированной формы № Т-2.

### **3. Состав личного дела работников.**

- 3.1. Личное дело основного работника Учреждения состоит из:
- заявления о приеме на работу;
  - трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
  - приказа о приеме на работу;
  - заявления о согласии на обработку персональных данных работника;
  - уведомлений об изменении условий трудового договора;
  - документа о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - документов по аттестации работника.
- 3.2. Личное дело работника, принятого в Учреждение внешним совместителем, состоит из перечня документов, указанных в п.3.1. настоящего Положения.
- 3.3. На работника, принятого в Учреждении внутренним совместителем:
- оформляется личная карточка унифицированной формы № Т-2;
  - личное дело не ведется.
- 3.4. Документы, входящие в состав личного дела, являются:
- подлинниками;
  - копиями (ксeroкопиями), заверенными установленным законодательством РФ порядке.

### **4. Обработка, получение, хранение, передача, уничтожение персональных данных.**

- 4.1. Общие требования при обработке персональных данных.
- 4.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.
- 4.1.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных оператором возможна только с их письменного согласия.
- 4.1.3. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих

персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.1.5. Субъекты персональных данных или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4.2. Получение персональных данных.

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2.2. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.3. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2.4. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.2.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.2.6. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных

объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### 4.3. Хранение персональных данных.

4.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется Учреждением, МБУО «Централизованная бухгалтерия» и МБУО ИМЦ Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

4.3.2. Для организации хранения персональных данных в Учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3.3. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.3.4. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

4.3.5. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

#### 4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 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, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

– не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

– передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

– все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 7 к настоящему Положению.

4.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к персональным данным субъекта.

Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- заведующий детским садом;
- старший воспитатель (доступ к персональным данным субъектов, в части его касающейся);
- заведующий хозяйством (начальник хозяйственного отдела) (доступ к персональным данным субъектов, в части его касающейся);
- секретарь руководителя (доступ к персональным данным субъектов, в части его касающейся);
- старшая медицинская сестра Учреждения (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- педагог – психолог (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- воспитатели (доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся);
- работники МБУО «Централизованная Бухгалтерия» Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся);
- работники МБУО «Информационно-методический центр» Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся);
- сам субъект, носитель данных.

4.4.4. Все сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 6 настоящего Положения.

4.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

4.5. Уничтожение персональных данных.

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

4.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4.5.3. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

4.5.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

## **5. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

– получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной) (приложение № 5);

– осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

– требовать исключения или исправления уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми персональные данные субъекта неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

– при отказе оператора или уполномоченного им лица уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

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

– обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

– за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить работника или его законных представителей с настоящим положением, правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

- при приеме на работу в Учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

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

6.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом убытков.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Положение, изменения и (или) дополнения к нему принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом руководителя Учреждением.

7.2. Положение действует бессрочно, до замены его новым.

Заведующему МБДОУ  
ЗАТО г. Североморск д/с № 6  
Медведевой Е.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### Заявление о согласии на обработку персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

- в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6» на обработку моих персональных данных, а именно:

анкетные и биографические данные (автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев, места работы или учёбы членов семьи и т.п.); сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке, аттестации; сведения, содержащиеся в трудовой книжке работника (о трудовом и общем стаже); паспортные данные (адрес места жительства, домашний телефон); сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); сведения о заработной плате сотрудника, о социальных льготах; сведения, содержащиеся в копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; наличие судимостей; сведения медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; сведения о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора (соглашение о внесении изменений и дополнений в него); содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию (состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей); подлинники и копии приказов по личному составу; иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником; основания к приказам по личному составу; копии отчетов, направляемые в органы статистики в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6», 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.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6», устанавливающими порядок обработки персональных данных: **Положение по обработке и защите персональных данных работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 6.**

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем **за 2 недели** до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие представляется на осуществлении работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Заведующему МБДОУ  
ЗАТО г. Североморск д/с № 6  
Медведевой Е.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### Заявление о согласии на обработку персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

являясь законным представителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6» на обработку персональных данных \_\_\_\_\_, а именно:

анкетные и биографические данные (автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев, места работы или учёбы членов семьи и т.п.); сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке, аттестации; сведения, содержащиеся в трудовой книжке работника (о трудовом и общем стаже); паспортные данные (адрес места жительства, домашний телефон); сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); сведения о заработной плате сотрудника, о социальных льготах; сведения, содержащиеся в копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; наличие судимостей; сведения медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; сведения о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора (соглашение о внесении изменений и дополнений в него); содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию (состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей); подлинники и копии приказов по личному составу; иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником; основания к приказам по личному составу; копии отчетов, направляемые в органы статистики в целях осуществления бухгалтерского учета, персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6», 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.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6» устанавливающими порядок обработки персональных данных: **Положение по обработке и защите персональных данных работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 6.**

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем **за 2 недели** до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие представляется на осуществлении работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

## Отзыв согласия на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 6  
Медведевой Е.В.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

### Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ  
ЗАТО г. Североморск д/с № 6  
Медведевой Е.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6», в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьим лицам следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка



**Соглашение о неразглашении  
персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся \_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- 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;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

