

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 «УЛЫБКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

МБДОУ детский сад № 5

О.В. Сомова

2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ детский сад № 5

Н.Г. Ширяева

« 04 » июня 2017 г.

приказ № 78 от 04.06.2017 г.



**Положение**

**о работе с персональными данными работников**

г. Абинск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Улыбка» муниципального образования Абинский район (далее – ДОО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, уставом ДОО и локальными актами ДОО.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников ДОО (далее – персональные данные) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.4. Основной задачей ДОО в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки персональных данных работников ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.5. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными локальными актами и инструкциями ДОО.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Должностные лица ДОО, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обеспечивают каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОО и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.9. Все работники ДОО должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 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;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДОО;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников ДОО входят документы:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- специальность, занимаемая должность;
- адрес места жительства; домашний телефон;
- наличие судимостей и (или) факта уголовного преследования;
- результаты медицинского осмотра на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.2.1. Данные документы являются конфиденциальными.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДОО при его приеме, переводе и увольнении содержит:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОО должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в ДОО инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в «Личную карточку работника» вносятся:

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

2.3.3. В ДОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие

основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДОО; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ДОО); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОО.

### **3. Получение и обработка персональных данных работников**

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.3. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц.

3.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 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;
- подпись субъекта персональных данных.

Образец согласия на обработку персональных данных работника является приложением к настоящему Положению.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. Образец отзыва согласия на обработку персональных данных является приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации 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.

3.6. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

3.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДОО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.9. По мере необходимости работодатель может требовать у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.10. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ДОО 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.

3.11. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

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

#### **4. Передача и хранение персональных данных работников**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДОО в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь



право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законом и настоящим Положением на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в ДОО.

4.2.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.2.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в специально отведенном шкафу, сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.2.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий ДОО;
- инспектор по кадрам;
- старший воспитатель.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников ДОО. Образец обязательства о неразглашении персональных данных работников является приложением № 2 к настоящему Положению.

5.2. Доступ к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций, их копирование и обработка осуществляется на

основании письменного разрешения заведующего ДОО либо лица, его заменяющего.

## **6. Использование и защита персональных данных работников**

6.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

6.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, предоставления отчетности. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

6.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

6.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.3.3. 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.

6.3.4. Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

6.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.5. Все папки, содержащие персональные данные работников, должны быть защищены паролем, который сообщается только уполномоченным лицам.

6.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с локальными документами ДОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

## **7. Права, обязанности и ответственность при обработке и хранении персональных данных работников**

7.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных работник ДОО имеет право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

7.1.2. Требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, неточных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.1.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## 7.2. Работодатель обязан:

- осуществлять защиту персональных данных работников;
- безвозмездно предоставлять работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к данному работнику;
- вносить в персональные данные работника необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к данному работнику и обработку которых осуществляет ДОО, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные работника в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять работника или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором между работодателем и работником;
- уведомить работника об уничтожении его персональных данных.

7.3. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на работодателя и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные.

7.4. Работник несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно Федеральным законам.

7.6. К работнику, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания, а именно:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

7.7. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую конфиденциальную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.9. Неправомочность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение  
к Положению о работе с персональными  
данными работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 5 «Улыбка»  
муниципального образования Абинский  
район, утвержденному приказом № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

### Форма Согласия на обработку персональных данных работника

Заведующему  
МБДОУ детский сад № 5

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

### Согласие на обработку персональных данных работника

г. Абинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,

являясь работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Улыбка» муниципального образования Абинский район (МБДОУ детский сад № 5) (далее – Оператор), расположенного по адресу: 353320, Россия, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Володарского, 1, своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на обработку Оператором моих персональных данных.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- фотография;

- место регистрации и фактического проживания;
- семейное положение и состав семьи;
- данные о рождении детей;
- пол;
- гражданство;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- данные страхового медицинского полиса;
- номера контактных телефонов;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о прохождении аттестации, повышения квалификации;
- сведения о трудовой деятельности и стаже работы;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости, факте уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, повышения квалификации, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных организаций в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет 75 лет.

Настоящее согласие на обработку персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе Федерального закона либо для исполнения

трудового договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. полностью)



Приложение № 1  
к Положению о работе с персональными  
данными работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 5 «Улыбка»  
муниципального образования Абинский  
район, утвержденному приказом № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

### Форма Отзыва Согласия на обработку персональных данных работника

Заведующему  
МБДОУ детский сад № 5

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

### Отзыв Согласия на обработку персональных данных работника

г. Абинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

адрес: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,  
являясь работником муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 5 «Улыбка» муниципального образования Абинский  
район (МБДОУ детский сад № 5) (далее – Оператор), расположенного по адресу:  
353320, Россия, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Володарского, 1, отзываю у  
Оператора свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих  
дней с даты поступления настоящего отзыва, а также уничтожить всю  
персональную информацию, касающуюся меня лично.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2  
к Положению о работе с персональными  
данными работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 5 «Улыбка»  
муниципального образования Абинский  
район, утвержденному приказом № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

### **Форма Обязательства о неразглашении персональных данных работников**

Заведующему  
МБДОУ детский сад № 5

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

### **Обязательство о неразглашении персональных данных работников**

г. Абинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью, должность)

в период моих трудовых отношений с муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 5 «Улыбка» муниципального образования Абинский район (МБДОУ детский сад № 5), в соответствии с Положением о работе с персональными данными работников МБДОУ детский сад № 5 обязуюсь:

- не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения заведующего МБДОУ детский сад № 5;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующих в МБДОУ детский сад № 5;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом заведующему МБДОУ детский сад № 5;

- не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы МБДОУ детский сад № 5.

Мне разъяснены соответствующие положения и правила по обеспечению сохранности персональных данных работников МБДОУ детский сад № 5.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. полностью)

Проинструктировал:

---

(должность, подпись)

---

(Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.