

УТВЕРЖДАЮ:



Исполняющий МАДОУ детский сад № 16

И.А.Караджели

18 августа 2016 года

**Положение**  
**о защите и обработке персональных**  
**данных работников и воспитанников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад № 16**

Екатеринбург  
2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников МАДОУ д/с № 16 (далее Учреждение) и их родителей (законных представителей), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) – любая информация, относящаяся к данному физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и с выполнением договорных условий, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.3. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- копии свидетельств о рождении детей;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- копии документов о вступлении в брак и о расторжении брака;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, установление квалификационной категории, увеличение и уменьшение педагогической нагрузки;
- личная карточка работника по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником

(включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.4. К персональным данным воспитанников, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения Учреждения, о возможности посещения занятий, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.5. Сведения о персональных данных работника относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**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;

**Обработка персональных данных работников** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим 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 ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождаю-

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников МАДОУ д/с № 16 (далее Учреждение) и их родителей (законных представителей), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) – любая информация, относящаяся к данному физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и с выполнением договорных условий, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.3. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- копии свидетельств о рождении детей;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- копии документов о вступлении в брак и о расторжении брака;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, установление квалификационной категории, увеличение и уменьшение педагогической нагрузки;
- личная карточка работника по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником

3.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника.

Учреждение 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.

3.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- воспитанника только с письменного согласия его родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3.7. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме (по форме согласно Приложению № 2 к Положению).

Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных работника оформляется делопроизводителем МАДОУ, которое подписывается заведующим МАДОУ (при необходимости с приложением копий запрошенных документов). Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

#### **4. Хранение и использование персональных данных**

4.1. Персональные данные работников и воспитанников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в кабинете ответственного за кадровое делопроизводство.

4.3. Персональные данные воспитанника и его родителя (законного представителя) отражаются в личном деле воспитанника, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Учреждения. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, хранятся в кабинете ответственного за кадровое делопроизводство.

4.4. Персональные данные в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети учреждения, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах руководителя и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных. Защита доступа к электронным базам данных родителей и воспитанников обеспечивается:

- системой паролей;
- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным родителей и воспитанников;
- иные меры защиты.

4.5. Все документы, содержащие персональные данные работников, родителей и воспитанников должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу использования ими своих должностных обязанностей.

4.6. Приказом по Учреждению назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование информации, содержащей персональные данные.

4.7. Все документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные работников, родителей и воспитанников, сохраняются в режиме конфиденциальности в сейфе или ином закрытом помещении, приспособлении, к которому отсутствует свободный доступ других лиц.

4.8. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещено:

- делать выписки в целях, не связанных с оказанием медицинской помощи пациенту или не связанных с осуществлением трудовой функции;
- знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде других лиц, не имеющих соответствующего доступа;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях (такое использование допускается только при условии обезличивания информации);
- оставлять на рабочем месте документы и иные носители информации персональных данных;
- не допускать к компьютерам, содержащим персональные данные работников, родителей и воспитанников посторонних лиц;
- не оставлять включенными компьютеры, содержащие персональные данные работников, родителей и воспитанников.

4.9. Заведующий или делопроизводитель МАДОУ может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников и воспитанников, исключительно в рамках своих должностных обязанностей.

4.10. Выдача копий документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников.

4.11. Заведующий или делопроизводитель МАДОУ выдает работнику по его письменному заявлению (по форме согласно Приложению № 1 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа об увольнении и др.), а также выписки из трудовой книжки и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности МАДОУ.

4.12. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии представляются заверительная надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати. Право заверять копии трудовых книжек работников МАДОУ, делать выписки из них имеет заведующий или исполняющий обязанности заведующего МАДОУ.

## 5. Доступ к персональным данным

5.1. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным работников, родителей и воспитанников обязуются обеспечивать конфиденциальность таких сведений по письменному обязательству (по форме согласно Приложению № 3 к Положению).

5.2. Обеспечивая конфиденциальность, работник обязуется:

- знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению сведений, составляющих профессиональную тайну и персональные данные работников, родителей и воспитанников, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- принимать меры по установлению и сохранению режима защиты персональных данных, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- не использовать без разрешения обладателя или субъекта персональных данных информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции.

- не разглашать персональные данные работников, родителей и воспитанников, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю коммерческой или иной ценности для ее обладателя;
- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных работников, родителей и детей своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений (в том числе о попытках неправомерного доступа к информации со стороны неуполномоченных лиц).

5.3. Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний требований по обеспечению конфиденциальности информации не реже, чем один раз в год.

5.4. При прекращении трудовых отношений с Учреждением работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащие медицинскую тайну и персональные данные работников, родителей и детей, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

5.5. Право доступа к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

- руководитель учреждения (заведующий);
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель (либо иная должность, ответственная за кадровое делопроизводство);
- работник бухгалтерии;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (только к персональным данным педагогических работников);
- заместитель руководителя по административно-хозяйственной части (доступ к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала);
- вахтеры и сторожа (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны руководителя и работников, обслуживающих здание);
- работник (доступ к своим персональным данным);
- органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с федеральными законами).

5.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.7. Передача информации третьей стороне возможно только при письменном согласии работников.

5.8. В целях информационного обеспечения Учреждением могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

Сведения о работнике могут быть в любое время исключены их общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5.9. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников Учреждения является заведующий и главный бухгалтер, в соответствии с приказом заведующего Учреждения.

В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

## **6. Права работников и воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждения, работники, воспитанники их родители (законные представители), имеют право:

- Получать бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанников – к заведующему, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
- Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника или родителя на имя заведующего Учреждения. При отказе заведующего Учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующего Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 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;
  - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Копировать и делать записи персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя учреждения.

## **7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

7.2.1. При зачислении в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе и о своих детях.



7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

## 8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. К способам нарушения режима защиты персональных данных относятся:

- разглашение информации по персональным данным работников, родителей и воспитанников;
- неправомерное использование персональных данных работников, родителей и воспитанников (использование без согласия субъекта и (или) в целях, не связанных с оказанием договорных отношений в Учреждении);
- утрата документов и иных материальных носителей сведений по персональным данным работников, родителей и воспитанников (в том числе трудовых книжек, кадровых приказов, медицинских карт воспитанников, результатов анализов и обследования, дискет, дисков с этими данными и т.п.);
- неправомерное уничтожение документов, содержащих персональные данные работников, родителей и воспитанников;
- нарушение требования хранения документов, содержащих персональные данные работников, родителей и воспитанников (хранение в открытом доступе, оставление на рабочем столе и т.д.);
- передача документов и сведений, содержащих персональные данные неуполномоченным лицам;
- другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

8.3. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Разглашение персональных данных работников, родителей и воспитанников может являться основанием для расторжения трудового договора с работником Учреждения по подпункту «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Совершение иных нарушений режим защиты персональных данных, перечисленных в п.8.2. настоящего Положения, влечет применение иных мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор).

Неоднократное нарушение требований режим конфиденциальности может послужить основанием для прекращения трудового договора по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанников и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях заведующий и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8.5. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Заведующему МАДОУ  
детский сад № 16  
И.А.Караджели  
от

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

- заверенную(ые) копию(ии) документа(ов), связанного(ых) с моей работой:

---

---

---

---

(наименование документа и его краткое содержание)

В \_\_\_\_\_ (цифрами) (прописью) \_\_\_\_\_ ) экземпляре(ах).

- справку с места работы:

---

---

---

---

(перечислить сведения, которые необходимо указать в справке)

В \_\_\_\_\_ (цифрами) (прописью) \_\_\_\_\_ ) экземпляре(ах).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности), (личная подпись)

Копия(ии) документа(ов)/справка(и) получена(ы):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата) (личная подпись)

Приложение № 2 к Положению  
о защите и обработке персональных данных работников  
и воспитанников Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 16

Заведующему Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 16

И.А.Караджели

Директору МКУ «Центр бухгалтерского  
обеспечения МОУ Чкаловского района  
М.В. Сибирякову

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

(должность)

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновле-  
ние, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку  
и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождение;
- адрес;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы, полученные мной в данном учреждении, - для передачи в налоговую ин-  
спекцию по форме 2 – НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начис-  
ленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о  
трудовом стаже;
- контактный рабочий телефон;
- сведения о состоянии на воинском учете (не надо, если женщина не стоит);
- Ф.И.О. моих детей и место их учебы (для получения социального налогового вы-  
чета);
- паспортные данные;
- ИНН;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- номер банковской карты.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения работодателем за-  
конодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующему МАДОУ  
детский сад № 16  
И.А.Караджели  
от

Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и подразделения)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, воспитанников и их родителей, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
(наименование должности работника,  
который ознакомлен с текстом Положения) (роспись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575888

Владелец Караджели Ирина Александровна

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023