



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 347 г. Челябинска»  
*Логозинская О.А.*  
Логозинская О.А.  
приказ № 01-06 от 09.01.2017

приказ № 01-06 от 09.01.2017

**Положение**  
**об обработке персональных данных**  
**В**  
**МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска»**

**Положение  
об обработке персональных данных в МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 347 г. Челябинска» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждение, если иное не определено законом.

**II. Основные понятия и состав персональных данных**

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, состояние здоровья, телефон, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные воспитанника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное, имущественное положение, состояние здоровья, другая информация, необходимая для обеспечения пребывания воспитанника в учреждении;

- персональные данные родителя (законного представителя) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации родителю, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата, адрес, социальное, имущественное положение, информация о месте работы, должность, телефон, другая информация, необходимая для обеспечения пребывания воспитанника в учреждении и своевременного информирования родителей;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;



- 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 Учреждения 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[2].

- 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 Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, о доходах на предыдущих местах работы, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

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

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса 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;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров 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 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 Учреждении 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; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; 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 Учреждения, должностным лицам; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### 3.1. Порядок получения персональных данных работников.

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

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, 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.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо 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.

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



3.1.4. 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. 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.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

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

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий Учреждением его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. 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.

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

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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



### 3.3. Порядок получения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.3.1. Все персональные данные воспитанников и их родителей Учреждения возможно получить от одного из родителей (законных представителей).

3.3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей Учреждения об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

Обработка указанных персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.3.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников только с их письменного согласия.

3.3.4. Письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных ребенка 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.

3.3.5. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия образовательного учреждения;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

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 воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

### 3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.4.1. Родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе. Заведующий проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителем (законным представителем), с имеющимися у родителя (законного представителя) документами.

3.4.1.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Заведующий должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании Российской Федерации» и иными федеральными, региональными и местными нормативными актами.

3.4.1.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.



3.4.1.3. Персональные данные, переданные родителем (законным представителем) ребенка хранятся в личном деле воспитанника у заведующего учреждением, и в бухгалтерии в отношении права на льготы и компенсации в части родительской оплаты.

3.4.1.4. Должностные лица ответственные за хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) определяются с приказом заведующего учреждением

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных должностное лицо, ответственное, определенное приказом заведующего должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника и родителей (законных представителей) (далее субъекта персональных данных) третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъекта персональных данных 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 субъекта персональных данных, 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 субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных субъекта персональных данных:

4.2.1. Персональные данные субъекта персональных данных обрабатываются и хранятся в отделе кабинете заведующего и бухгалтерии.

4.2.2. Персональные данные субъекта персональных данных 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 «1С: Бухгалтерия».

4.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (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.



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

5.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

5.1.1. в полном объеме:

- заведующий учреждением;
- старший воспитатель (в период исполнения обязанностей заведующего);
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- делопроизводитель

5.1.2. в рамках выполняемой работы (для обеспечения функционирования учреждения и выполнения своих должностных обязанностей)

- инструктор по гигиеническому воспитанию, врач закрепленный поликлиникой;
- инструктор по физической культуре;
- воспитатели.

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Заведующего учреждением уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.2.3. Получать от Заведующего Учреждением

- 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.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего учреждением.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **VI. 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 работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Учреждение за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных.



ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку  
персональных данных

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

должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности),

место регистрации \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

1. В целях защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, содействия в трудоустройстве, профессиональной подготовки и переподготовке, обеспечения моей личной безопасности и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества и имущества учреждения, контроля исполнения служебных (трудовых) обязанностей и дисциплины **согласен (на)** на обработку в документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) виде, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, представляемых мной при поступлении на работу в МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска» (454010 г. Челябинск, ул. Барбюса, 41-А), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Инструкцией по обработке и защите персональных данных в учреждении; а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем, научной, организационной и финансово-экономической деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Перечень персональных данных передаваемых МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска» на обработку:

- дата рождения; место рождения;
- биографические сведения;
- сведения о местах обучения;
- сведения о родителях, близких родственниках, детях;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация (телефоны);
- паспортные данные (или данные свидетельства о рождении);
- ИНН, СНИЛС
- Сведения о состоянии здоровья, об отсутствии судимости.

2. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006г.).

3. Настоящее разрешение даю до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего оно может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления Банку не менее чем за 3 (три) дня до момента отзыва согласия.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, ответственность за предоставление ложных и недостоверных сведений о себе мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ 2017г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении конфиденциальной информации**

Я, \_\_\_\_\_,  
работник МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска», период трудовых отношений с данным учреждением и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе, а именно, персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию учреждения;
3. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации учреждения;
1. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации учреждения сообщить об этом факте заведующему;
2. Не использовать знание конфиденциальной информации учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
3. В случае моего увольнения все носители конфиденциальной информации учреждения (рукописи, черновики, электронные носители, распечатки на принтерах, пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска», передать непосредственно заведующему;
4. Об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, ключей, архивов, печатей МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска», которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать заведующему учреждения.

Я предупрежден(на), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска».

Я ознакомлена с Инструкцией о порядке работы с конфиденциальной информацией в МБДОУ «ДС № 347 г. Челябинска», Положением о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации, Положением о персональных данных работников, Перечнем сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности конфиденциальной информации учреждения может повлечь административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде денежного штрафа.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата



Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Заведующему

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение № 3 к Положению об обработке персональных данных

Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

Согласие

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со ст.86

Трудового Кодекса Российской Федерации, согласен на получение моих персональных данных.

а

именно: \_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных)

\_\_\_\_\_

для обработки в целях: \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

\_\_\_\_\_

у следующих лиц: \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные)

\_\_\_\_\_

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

Данное Согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 4 к Положению об обработке персональных данных

Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Согласие

Я,

\_\_\_\_\_ В

соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации согласен на передачу моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных)

\_\_\_\_\_ для обработки в целях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

\_\_\_\_\_ следующим лицам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Данное Согласие действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись



Приложение № 5 к Положению об обработке персональных данных

Форма журнала учета запросов от сторонних лиц

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта ПДн, сведения о котором запрашиваются
1	2	3	4	5

Цель и краткое содержание запроса, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о передаче-/ отказе в передаче персональных данных (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
6	7	8	9

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель и краткое содержание обращения, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о выдаче ответа на обращение (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8



(ФОРМА)

АКТ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Уничтожения персональных данных  
субъекта(ов) персональных данных**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

– \_\_\_\_\_

– \_\_\_\_\_

– \_\_\_\_\_

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Составлен в \_\_\_\_\_ экз.:

1-й экз. - <адресат>

2-й экз. - <адресат>

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_