

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №59 «ЯГОДКА»

ПРИКАЗ

26.09 2015 г.

г. Тамбов

№ 156

Об организации работы по обработке персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Ягодка».

На основании ТК РФ (глава 14) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях защиты персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Ягодка» от несанкционированного доступа, ПРИКАЗЫВАЮ,

1. Утвердить изменения в Положение о порядке обработки персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Ягодка» (приложение 1)

2. Ввести в действие Положение о порядке обработки персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Ягодка» с 26.09.2015г.

3. Ознакомить сотрудников учреждения с изменениями в Положение о порядке обработки персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Ягодка» (ответственный Быкова О.В., заместитель заведующего).

4. Заполнить заявление с изменениями (приложение 2) сотрудниками о согласии на обработку персональных данных (ответственный Кирсанова Т.А., делопроизводитель).

5. Утвердить перечень сотрудников МБДОУ «Детского сада № 59 «Ягодка», имеющих доступ к персональным данным  
Цаплина Галина Николаевна – главный бухгалтер,  
Рублева Ольга Олеговна – бухгалтер,  
Золотухина Галина Владимировна – заместитель заведующего,  
Быкова Ольга Владимировна, заместитель заведующего,  
Филатова Юлия Михайловна, бухгалтер,  
Сошкина Ирина Анатольевна, старший воспитатель,  
Кирсанова Татьяна Анатольевна – делопроизводитель.

6. Утвердить форму соглашения о неразглашении персональных данных сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Ягодка» (приложение 3).

7. Назначить ответственным по безопасности в сети интернет Романова Анну Николаевну, электроник.

8. Осуществлять ограничение в доступе к персональным данным лицам, имеющим к ним доступ.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В. Пугнер

С приказом ознакомлены:



Золотухина Галина Владимировна

Бирюкова Екатерина Юрьевна

Попова Юлия Васильевна

Ветрова Наталья Сергеевна

Быкова Ольга Владимировна

Горбачева Юлия Владиславовна

Цаплина Галина Николаевна

Гуськова Наталья Викторовна

Кирсанова Татьяна Анатольевна

Егорова Людмила Ивановна

Гребенникова Екатерина Николаевна

Иванова Ирина Викторовна

Казьмина Наталья Александровна

Иванова Татьяна Вячеславовна

Чивирева Людмила Анатольевна

Кинтохина Наталия Алексеевна

Алексеева Александра Владимировна

Комбарова Надежда Владимировна

Аншукowa Наталья Викторона

Кутырева Лидия Алексеевна

Бастрыкина Наталия Вячеславовна

Ловцова Ольга Владимировна

Выжанова Людмила Николаевна

Максимова Валентина Ивановна

Гуменок Галина Владимировна

Максимова Наталия Сергеевна

Карнаухова Ольга Викторовна

Маркина Татьяна Петровна

Наумова Елена Владимировна

Масленникова Оксана Михайловна

Кочукова Наталия Александровна

Марченко Людмила Владимировна

Лыгина Наталия Васильевна

Матвеева Наталия Владимировна

Половинкина Татьяна Алексеевна

Мотягова Марина Александровна

Пчелинцева Елена Владимировна

Остапец Оксана Юрьевна

Корчагина Екатерина Сергеевна

Папина Валентина Николаевна

Туманова Татьяна Эдуардовна

Петрова Ольга Александровна

Тимофеевко Людмила Александровна

Полякова Светлана Владимировна

Попова Татьяна Васильевна

Романова Светлана Викторовна

Родионова Марина Александровна

Саликова Галина Алексеевна

Аббасова Ольга Елмаровна

Салькина Елена Евгеньевна

Банникова Юлия Викторовна

Сошкина Ирина Анатольевна

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №59 «Ягодка» от несанкционированного доступа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ (глава 14), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяет особенности обработки персональных данных работника.
- 1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. 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.
- 1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:
- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
  - затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.8. Неправомомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов согласно законодательству Российской Федерации.
- 1.9. Настоящее Положение утверждается заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Ягодка», согласуется с профсоюзной организацией учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

### 2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника.

- 2.1. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
  - трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
  - документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.
- 2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:
- трудовой договор;
  - сведения о состоянии здоровья;
  - сведения об имуществе;
  - анкетные и паспортные данные;
  - сведения о заработной плате;
  - семейное, социальное, имущественное положение;
  - образование;
  - другая информация.

### 3. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

#### 3.1. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям,
  - копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- 3.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

#### 4. Требования по обработке персональных данных работников

- 4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
  - при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
  - все персональные данные работника следует получать у него самого.
- 4.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.5. 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.
- 4.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### 5. Обязанности работника

- 5.1. Работник обязан:
- 5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.
- 5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.
6. Права работника
- 6.1. Работник имеет право:
- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
  - доступа к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
  - требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;
  - заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;
  - дополнить заявление, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
  - требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

- 7.1. Порядок получения персональных данных:
- 7.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 7.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 7.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных работника:
- 7.2.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, определяется приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка».
- 7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдела кадров, сотрудники службы безопасности, сотрудники компьютерных отделов.
- 7.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

7.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

7.7. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1).

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы дверями с замками.

7.10. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

7.11. Проведение уборки данного помещения должно производиться в присутствии работников.

## 8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка»;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);

- руководитель нового подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;

- сам работник, носитель данных;

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

## 9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании.

9.1.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

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

- строгое 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 сохранению тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

- 9.4. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
  - технические средства охраны, сигнализации;
  - порядок охраны территории, зданий, помещений;

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

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, в установленном законодательством порядке.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим и вводится в действие приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка».

Положение обязательно для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка» должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания заведующим приказа и ознакомления с ним всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка».

Принято на общем собрании работников \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_)

Приложение 2 к приказу от 26.09.15 № 156  
Соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудника

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка»

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных сотрудника требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате сотрудника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59 «Ягодка» и гарантиях их защиты ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (должность) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3 к приказу от 26.09.15 № 156

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 59 «Ягодка» И.В.Пугнер

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

### О согласии на обработку и передачу персональных данных

Подтверждаю свое согласие на обработку «Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 59 «Ягодка» (далее Оператор) моих персональных данных включающих:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные,- дата рождения,- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии- сведения о наличии семьи; - сведения о наличии детей;- сведения о состоянии в браке; - сведения о перемене имени; место фактического жительства и домашний телефон;- сведения о знании иностранных языков;- сведения о наградах /поощрениях;- сведения о трудовой деятельности;- сведения о доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов;- образование, специальность;- наличие льгот, которые применяются в отношении работника- сведения о состоянии здоровья.

Я не возражаю против включения в общедоступные источники следующих моих персональных данных:- фамилия, имя, отчество, паспортные данные,- дата рождения,- место рождения;- сведения о знании иностранных языков;- сведения о наградах /поощрениях; - сведения о трудовой деятельности; - образование, специальность;

В период действия соглашения я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе на их передачу третьим лицам, которому эти данные необходимы, для выполнения своих должностных обязанностей.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными в «МБДОУ «Детский сад №59 «Ягодка» с использованием машинных носителей или по каналам связи.

Срок хранения моих персональных данных - 75 лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной на адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, согласно п.п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения.

Настоящим я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых « МБДОУ «Детский сад №59 «Ягодка».

Настоящее согласие дано мной дата \_\_\_\_\_

Подпись объекта персональных данных