



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Детский сад № 6»)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБДОУ  
«Детский сад № 6»  
№ 164-ОД от 05.12.2018г.

**Положение  
о хранении, использовании и передаче персональных данных  
работников МБДОУ «Детский сад № 6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее по тексту - ДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ и с изменениями от 31.12.2017г., Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения – установление единого порядка защиты персональных данных работников ДОУ для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- **работодатель** - руководитель ДОУ в лице заведующего ДОУ;
- **работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- **оператор** - юридическое лицо (ДОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- **представитель работодателя** - работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных субъектов;
- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определённому 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, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника ДОУ, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель;
- **информационная система персональных данных** - совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации;
- **информация** - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким – либо иным способом;
- **субъекты персональных данных ДОО (далее – субъекты)** - носители персональных данных, в том числе работники ДОО, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ДОО на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно – правовых актов для их приёма, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в том числе уничтожение материальных носителей персональных данных;
- **укрупнённый перечень персональных данных** - перечень персональных данных субъектов, определённых к обработке оператором в каждом структурном подразделении ДОО.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДОО, либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

1.5. Работники при поступлении на работу в ДОО должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОО и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники ДОО и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями от 31.12.2017г.) и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения (**приложение 1 к настоящему Положению**).

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

2.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в ДООУ работник предоставляет работодателю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в ДООУ по должности, на которую он поступает;
- справку об отсутствии (наличии) судимости либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в ДООУ, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N1;
- личное дело;

- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- другие документы, в связи с изменением законодательства РФ.

2.6. Все персональные данные работника работодатель и его уполномоченные представители обязаны получать только лично у работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работодатель, через своего представителя, уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня, и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ) (**приложение 2 к настоящему Положению**), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ о приеме на работу. Работодатель и его представители должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами определяющими политику в отношении обработки персональных данных.

### **3. Хранение персональных данных работников**

3.1. Персональные данные работников ДОУ хранятся на бумажных носителях в кабинетах делопроизводства и бухгалтерии. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости – опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников ДОУ, находятся у уполномоченных лиц (специалиста по кадрам, делопроизводителя, работников бухгалтерии).

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках ДОУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым должен быть ограничен паролем.

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в ДОУ следующие должности:

- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;

- инженер по охране труда;
- работники бухгалтерии в пределах своей компетенции;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе (старший воспитатель) (только к персональным данным педагогических работников ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей));
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством) (только к персональным данным работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ);
- заместитель заведующего по обеспечению безопасности в пределах своей компетенции;
- медицинский работник в пределах своей компетенции.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

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

4.1. При передаче персональных данных работника, работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст. 88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных 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. Уполномоченные лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации (одного работодателя) в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Обязанности и ответственность работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным представителям полные и достоверные данные о себе;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным представителям.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России.

5.2.4. В порядке, предусмотренном ст. 14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателю или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к работнику, а также, предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя, либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.5. В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, а также таких персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч. 5 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса от работника или его законного представителя.

5.2.6. Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесённых изменениях и предпринятых мерах работодатель или его уполномоченные представители обязаны уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.2.7. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в данном ДООУ и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5.2.8. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации ДООУ, а также социальной защищённости работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 N 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.9. В случае реорганизации или ликвидации ДООУ учёт и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152 – ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3. Работодатель и его представители не имеют 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 руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3.4. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Неправомерный отказ руководителя ДОО исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

5.6. Работник несёт ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

## **6. Права работников по защите персональных данных**

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

6.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

6.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства.

При отказе работодателя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. требование об извещении работодателем или его уполномоченными представителями всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя или его уполномоченных представителей при хранении, обработке и защите его персональных данных.

*Приложение 1  
к Положению  
о порядке обработки и защите персональных данных,  
осуществляемой без использования средств автоматизации  
в МБДОУ «Детский сад № 6»*

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 6»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

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

Проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ (с изменениями от 31.12.2017г.), подтверждаю свое согласие на обработку МБДОУ «Детский сад № 6» (далее – Оператор) моих персональных данных с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования трудовых отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда;
- обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

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

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- 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 работника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций и др.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные



посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам (правоохранительные, судебные органы, органы прокуратуры и др.).

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

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (*указывается дата*) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

*(нужное подчеркнуть)*

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников ДОУ, Положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими локальными нормативными актами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с даты приема (назначения) меня на должность в МБДОУ «Детский сад № 6» до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению  
о порядке обработки и защите персональных данных,  
осуществляемой без использования средств автоматизации  
в МБДОУ «Детский сад № 6»

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 6»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., в соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных»  
\_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных,  
(согласен/не согласен)

а именно: \_\_\_\_\_  
(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

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

для обработки в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи (\_\_\_\_\_)