

УТВЕРЖДЕНО приказом  
заведующего МАДОУ д/с №151  
города Тюмени от 09.01 2017 №41

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №151  
ГОРОДА ТЮМЕНИ  
(МАДОУ д/с №151 города Тюмени)**

г.Тюмень, 2017

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию работы с персональными данными работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 151 города Тюмени (далее по тексту - Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

1.3. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Учреждения.

1.4. Положение определяет права и обязанности администрации Учреждения и работников, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.5. В соответствии с настоящим Положением работником признается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением. Персональные данные - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

## **Раздел 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

2.1. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.2. Персональные данные работника могут содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) пол, возраст;
- в) образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- г) состояние здоровья;
- д) место жительства;

- е) семейное положение, наличие детей;
  - ж) факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
  - з) финансовое положение (доходы, владение недвижимым имуществом и др.);
  - и) деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
  - к) принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
  - л) прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.
- 2.3. Документами, содержащие персональные данные являются:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - б) трудовая книжка;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
  - д) документы воинского учёта;
  - е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - ж) карточка Т-2;
  - з) автобиография;
  - и) личный листок по учёту кадров;
  - к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
  - м) трудовой договор;
  - н) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
  - о) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления персональных сведений, которые не связаны с осуществлением его трудовой деятельности в Учреждении.

2.5. Перечень персональных данных работников, а также документов, содержащих персональные данные работников, установлен в приложении 1 к настоящему Положению.

### **Раздел 3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных

носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.4. Все персональные данные работника получаются у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.5. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только с письменного согласия работника.

Для получения персональных данных работника у третьих лиц Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере таких данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При отказе работника от дачи согласия на получение его персональных данных у иного лица составляется акт, который подписывается не менее чем тремя лицами, из числа работников Учреждения.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.9. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно

использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.10. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.11. Защита персональных данных включает в себя установление особого режима доступа в те помещения, где хранятся такие данные, направленного на защиту от несанкционированного доступа к ним, изменений или распространения.

3.12. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере главного бухгалтера.

3.13 Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере специалиста по кадрам.

3.14. Личные дела работников хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.15. Доступ к персональным компьютерам, документам, содержащим персональные данные работников строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.16. Доступ к персональным компьютерам, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем.

3.17. Хранение и обработка персональных данных работников может осуществляться с использованием электронных систем, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих обрабатывать такие данные с использованием средств автоматизации.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующей информации на основании списка, утвержденного приказом заведующего Учреждением.

#### Раздел 4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица Учреждения, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) заведующий Учреждением;
- б) заместитель заведующего;
- в) главный бухгалтер;
- г) инспектор по кадрам;
- д) делопроизводитель;
- е) старший воспитатель.

4.2. Лица, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.4. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, установленных законодательством.

4.5. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.6. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форсмажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.8. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4.9. В целях соблюдения режима конфиденциальности персональных данных работников, в Учреждении ведется журнал учета выдачи персональных данных третьим лицам (далее - Журнал учета выдачи персональных данных).

Ответственным за ведение Журнала учета выдачи персональных данных является инспектор по кадрам.

В журнале учета выдачи персональных данных регистрируются поступающие запросы, а также фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении, дата выдачи и возврата документов, содержащих персональные данные, цели выдачи, наименование выдаваемых документов.

Лицо, которое получает документы, содержащие персональные данные во временное пользование, не имеет права делать в них какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи.

4.10. Работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. С работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, оформляется обязательство об их неразглашении.

## **Раздел 5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица Учреждения, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения от работника заявления выдать ему копии документов, связанных с работой (приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справок о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных пенсионных взносах, о периоде работы у Работодателя и др.). Данные копии заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) требовать от Работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.3. Работник обязан ставить Работодателя в известность об изменениях своих персональных данных, связанных с трудовой деятельностью, в 3-х дневный срок с момента изменений.

5.4. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.5. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

5.7. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

## **Раздел 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **Раздел 7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

7.1. В целях обработки персональных данных работников в Учреждении используются следующие формы документов:

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Положению);
- согласие на получение персональных данных работника у третьих лиц (приложение 3 к Положению);
- согласие на получение персональных данных работника третьей стороной (приложение 4 к Положению);
- отзыв согласия на обработку персональных данных (приложение 5 к Положению);
- уведомление работника о передаче его персональных данных третьим лицам (приложение 6 к Положению);
- уведомление работника о получении его персональных данных у третьих лиц (приложение 7 к Положению);
- журнал учета выдачи персональных данных работников (приложение 8 к Положению);
- обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 9 к Положению);

7.2. Формы документов, указанные в пункте 7.1. настоящего Положения,



обязательны к применению в деятельности Учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ**

| №<br>п/п | Наименование (вид)<br>документов с<br>персональными<br>данными                                          | Наименование<br>информационной<br>системы/ без<br>использования средств<br>автоматизации                              | Место хранения<br>(комната,<br>кабинет) | ФИО<br>ответственного за<br>обработку и<br>хранение |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1        | Паспорт                                                                                                 | 1С :Предприятие-<br>зарплата, сайт МАДОУ<br>д/с № 151 города<br>Тюмени, кадры                                         | Кабинет                                 |                                                     |
| 2        | Свидетельство ИНН                                                                                       | 1С :Предприятие-<br>зарплата, сайт МАДОУ<br>д/с № 151 города<br>Тюмени, кадры                                         | Кабинет                                 |                                                     |
| 3        | СНИЛС                                                                                                   | 1С :Предприятие-<br>зарплата, сайт МАДОУ<br>д/с № 151 города<br>Тюмени, кадры                                         | Кабинет                                 |                                                     |
| 4        | Воинский билет                                                                                          | без использования<br>средств автоматизации                                                                            | Кабинет                                 |                                                     |
| 5        | Трудовая Книжка                                                                                         | без использования<br>средств автоматизации                                                                            | Кабинет                                 |                                                     |
| 6        | Диплом об образовании                                                                                   | Портал Департамента<br>образования<br>Администрации города<br>Тюмени, сайт МАДОУ<br>д/с № 151 города<br>Тюмени, кадры | Кабинет                                 |                                                     |
| 7        | Карточка Т-2                                                                                            | без использования<br>средств автоматизации                                                                            | Кабинет                                 |                                                     |
| 8        | Автобиография                                                                                           | без использования<br>средств автоматизации                                                                            | Кабинет                                 |                                                     |
| 9        | Личный листок по учёту<br>кадров                                                                        | без использования<br>средств автоматизации                                                                            | Кабинет                                 |                                                     |
| 10       | Медицинская книжка                                                                                      | без использования<br>средств автоматизации                                                                            | Медицинский<br>кабинет                  |                                                     |
| 11       | Трудовой договор                                                                                        | Microsoft Office                                                                                                      | Кабинет                                 |                                                     |
| 12       | Приказы о приеме лица<br>на работу, об<br>увольнении, а также о<br>переводе лица на<br>другую должность | Microsoft Office                                                                                                      | Кабинет                                 |                                                     |
| 13       | Документы,<br>содержащие сведения                                                                       | Microsoft Office                                                                                                      | Кабинет                                 |                                                     |

|    |                                                                                                                            |                                                                                                                       |         |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
|    | о заработной плате,<br>доплатах и надбавках                                                                                |                                                                                                                       |         |  |
| 14 | Удостоверения,<br>сертификат, диплом,<br>свидетельство о<br>повышение<br>квалификации,<br>прослушивание<br>семинара и т.д. | Портал Департамента<br>образования<br>Администрации города<br>Тюмени, сайт МАДОУ<br>д/с № 151 города<br>Тюмени, кадры | Кабинет |  |
| 15 | Аттестационный лист                                                                                                        | Портал Департамента<br>образования<br>Администрации города<br>Тюмени, сайт МАДОУ<br>д/с № 151 города<br>Тюмени, кадры | Кабинет |  |



СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

являясь работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 151 города Тюмени (местонахождение: г. Тюмень, ул. Троицкая, д. 2 корпус 1

а), даю свое согласие на передачу и обработку моих персональных данных путем сбора, систематизации, накопления, хранения, распространение (в т.ч. передачу), уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие, включают в себя данные, предоставленные мною при заполнении анкет, договоров и других документов.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего соглашения.

Основание: Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

« »

(подпись)

201 г

**СОГЛАСИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_

являясь работником \_\_\_\_\_

(далее - Оператор), своей волей и в своем интересе выражаю согласие на получение  
Оператором (от кого) \_\_\_\_\_

моих персональных данных:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ .
4. \_\_\_\_\_

в целях

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных  
представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от  
27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка  
персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для  
исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться  
Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок  
действия трудового договора с Оператором или до дня отзыва в письменной  
форме.

«        »                      20    г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**СОГЛАСИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ТРЕТЬЕЙ  
СТОРОНОЙ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_

являясь работником \_\_\_\_\_  
(далее - Оператор), своей волей и в своем интересе выражаю согласие Оператору  
на получение (кем) \_\_\_\_\_

моих персональных данных:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ .
4. \_\_\_\_\_ .

в целях \_\_\_\_\_

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных  
представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от  
27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка  
персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для  
исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться  
Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок  
действия трудового договора с Оператором или до дня отзыва в письменной  
форме.

«        »                      20    г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**ОТЗЫВ  
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_  
являясь работником \_\_\_\_\_  
(далее - Оператор), своей волей и в своем интересе отзываю согласие на обработку  
(получение) (кем) \_\_\_\_\_

моих персональных данных:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ .
4. \_\_\_\_\_

выданного (когда) \_\_\_\_\_ (кому) \_\_\_\_\_  
в целях \_\_\_\_\_

Вышеприведенный отзыв на обработку моих персональных данных представлен с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Прошу в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва *(нужное подчеркнуть)*:  
прекратить обработку моих персональных  
отозвать согласие на получение моих персональных данных (кем)

«        »                      20 г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение 6 к Положению

Кому:

(ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

Уведомляем Вас о том, что в связи с

Ваши персональные данные:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ . .
4. \_\_\_\_\_ . .

будут переданы (кому) \_\_\_\_\_

путем \_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_.

Просим дать согласие о передаче Ваших персональных данных третьему лицу.

Заведующий детским садом



Приложение 7 к Положению

Кому:

(ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Уведомляем Вас о том, что в связи с

Ваши персональные данные:

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
- 3 \_\_\_\_\_ . .
- 4 \_\_\_\_\_ . .

будут запрошены (от кого) \_\_\_\_\_

путем \_\_\_\_\_ ,

в целях \_\_\_\_\_ .

Просим дать согласие на получение Ваших персональных данных у третьих лиц.

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ВЫДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Заведующий детским садом

Приложение 8 к Положению

наименование учреждения

Начат " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
Окончен " \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

|                                                      |         |
|------------------------------------------------------|---------|
|                                                      |         |
| Должность и ФИО ответственного за ведение и хранение | Подпись |

| №<br>п/<br>п | Запрос о<br>предоставлены<br>и ПД (дата, №) | Запрашива-<br>емые ПД<br>(документы)<br>(перечень ПД,<br>документов) | Лицо,<br>запрашиваемо<br>е ПД<br>(документы) | Цель<br>предоставления<br>ПД<br>(документов) | Уведомление<br>работника о<br>передаче ПД<br>(документов)<br>третьим<br>лицам (дата,<br>№) | Дата<br>передачи<br>ПД<br>(докумен<br>тов) | Уведомление<br>об отказе в<br>передаче ПД<br>(документов)<br>(дата, №) | Подпись<br>исполни<br>теля |
|--------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1            |                                             |                                                                      |                                              |                                              |                                                                                            |                                            |                                                                        |                            |
| 2            |                                             |                                                                      |                                              |                                              |                                                                                            |                                            |                                                                        |                            |
| 3            |                                             |                                                                      |                                              |                                              |                                                                                            |                                            |                                                                        |                            |
| 4            |                                             |                                                                      |                                              |                                              |                                                                                            |                                            |                                                                        |                            |
| 5            |                                             |                                                                      |                                              |                                              |                                                                                            |                                            |                                                                        |                            |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

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

(наименование должности)

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

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

(подпись)

(ФИО работника) 20 г.