

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Любимчики»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол от «19» мая 2017 №4



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от «19» мая 2017 №42

**Положение  
об обработке и защите персональных данных работников,  
воспитанников и их родителей (законных представителей)  
ЧДОУ «Любимчики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) Частное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Любимчики» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Детского сада; обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников и родителей воспитанников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей воспитанников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

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

**2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- оператор — Учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также

определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные воспитанника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о состоянии здоровья, сведения о посещаемости и причинах отсутствия, сведения об усвоении основной общеобразовательной программы Детского сада;

- персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации родителю (законному представителю), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, паспортные данные, контактные телефоны;

– обработка персональных данных — сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников Детского сада, воспитанников и их родителей (законных представителей); \

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (административные, педагогические, медицинские работники Учреждения, управление народного образования, образовательные учреждения, Сбербанк) (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Детского сада в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных: работнику, воспитаннику, родителю (законному представителю);

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ

неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

3.1.1. Все персональные данные работника, воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников следует получать лично у работника, родителей воспитанников. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель воспитанника должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Учреждения должно сообщить работнику, родителю воспитанника Детского сада о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Обработка указанных персональных данных оператором возможна только с согласия либо без согласия в следующих случаях:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.1.5. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

3.1.5. Согласие работника, родителей (законных представителей) воспитанников не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия заведующего Детским садом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, договора о взаимоотношениях между Детским садом и родителями (законными представителями);
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, воспитанников и их родителей (законных представителей), если получение их согласия невозможно.

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

3.2.1. Работник, родитель (законный представитель) воспитанника Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Детского сада достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Детского сада проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, родителем (законным представителем), с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.2.2. В соответствии со ст. 86 гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директора Учреждения и его заместители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, воспитанника, родителей (законных представителей) оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- работники, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены под роспись с документами Детского сада, устанавливающими порядок

обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- во всех случаях отказ работника, родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Личное дело педагогического работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, должность. К каждому личному делу прилагаются фотографии работника. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности педагогического работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.4. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо предоставить соответствующие документы.

3.5. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника (для педагога);
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

#### **4. Общедоступные источники персональных данных**

4.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

#### **5. Передача, хранение, блокирование, уничтожение персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Детского сада в соответствии с настоящим Положением.

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

## 5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) передаются, обрабатываются и хранятся в Детском саду у определенного круга лиц, к которым относятся административные, педагогические, медицинские работники Детского сада.

5.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

5.3. При получении персональных данных не от работника, родителя (законного представителя) воспитанника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику, родителю (законному представителю) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

## 6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри детского сада). Право внутреннего доступа (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций) имеют следующие работники: директор Учреждения, бухгалтер, делопроизводитель, медицинские работники, педагогические работники, сам работник.

6.2. Внешний доступ имеют массовые потребители персональных данных вне организации: налоговая инспекция, правоохранительные органы, органы статистики, военкомат, органы социального страхования, пенсионный фонд, подразделения муниципальных органов управления.

6.3. Работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право:

6.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные (для работника).

6.3.2. Требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.

6.3.3. Получать от оператора – сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; – перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; – сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; – сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

6.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника, воспитанников, их родителей (законных представителей) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

## **7. Конфиденциальность персональных данных**

7.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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

8.2. Каждый сотрудник Детского сада, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя данных и за соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией, изложенных в настоящем Положении.

8.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и

понесенных субъектом персональных данных убытков.

персональных

Приложение 1  
к Положению об обработке и защите



родителей

Директору ЧДОУ «Любимчики»  
Тумановой И.М.

от \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_ представляю Работодателю ЧДОУ «Любимчики», зарегистрированному по адресу: 603070г.Нижний Новгород ул. Сергея Акимова д.22а кв.81, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору)

заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать **в трехдневный срок** об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«  » \_\_\_\_\_

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

персональных  
родителей

Приложение 2  
к Положению об обработке и защите  
данных работников, воспитанников и их

Директору

ЧДОУ «Детский сад «Любимчики»

Тумановой И.М.

От \_\_\_\_\_

законного представителя \_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка)

### Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнении Федерального закона «О персональных данных» «152-ФЗ от 27.07.2006г. я, гражданин(ка)

\_\_\_\_\_ паспорт № серии \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_, адрес регистрации \_\_\_\_\_  
письменное согласие ЧДОУ Детскому саду «Любимчики» на обработку своих персональных данных в целях оказания образовательных услуг для меня и моего ребенка \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение ( в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, образование и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

персональных  
родителей

Приложение 3  
к Положению об обработке и защите  
данных работников, воспитанников и их  
(законных представителей)  
ЧДОУ «Любимчики»

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

В Частное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
«Любимчики»

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

### Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

персональных  
родителей

Приложение 4  
к Положению об обработке и защите  
данных работников, воспитанников и их  
(законных представителей)  
ЧДОУ «Любимчики»

**Заявление-согласие  
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающ\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

\_\_\_\_\_ в соответствии со ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(согласен/не согласен)

- на получение моих персональных данных, а именно:
- 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 (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.

для обработки в связи с трудовыми отношениями в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством  
у следующих лиц

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

персональных  
родителей

Приложение 5  
к Положению об обработке и защите

данных работников, воспитанников и их

(законных представителей)  
ЧДОУ «Любимчики»»

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающ\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

- 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 (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.

для обработки в связи с трудовыми отношениями в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

следующим лицам \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

персональных  
родителей

к Положению об обработке и защите  
данных работников, воспитанников и их  
(законных представителей)  
ЧДОУ «Любимчики»

### Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживаю по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Частного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Любимчики».

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- 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;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)