

Учено мотивированное мнение
профкома МБДОУ «Детский сад
«Умка» протокол № 10
от « 10 » мая 2017г.

Утверждаю:
Директор МБДОУ «Детский сад «Умка»
И.П.Машакова
« 11 » мая 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 1 «Умка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Умка» (далее – Детский сад) от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников Детского сада.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями
 - Трудового кодекса РФ;
 - Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188;
 - 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»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.12.2006) «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
 - персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
 - оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
 - обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу 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 и (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;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.6. Правовые основания обработки персональных данных.

Обработка персональных данных в Детском саду осуществляется в соответствии со следующими федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Областной закон от 02.07.2013 N 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

2. Состав персональных данных.

К персональным данным работника относятся любые сведения о нем, включая:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год, месяц, дата рождения;
- возраст;
- место рождения;
- национальность;

- гражданство;
- сведения о документах, удостоверяющих личность (в том числе паспортные данные);
- адрес места жительства (регистрации и фактического пребывания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, сведения о составе семьи, в том числе о возрасте детей, сведения о близких родственниках, в том числе бывших;
- социальное положение;
- сведения о профессиональном образовании (в том числе о послевузовском, о наличии ученых степеней, званий), о повышении квалификации;
- профессия;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности, о прежнем месте работы;
- информация о владении иностранным языком, степень владения;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов о воинском учете;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- номера лицевых счетов;
- личные карточки формы Т-2;
- лицевые счета;
- сведения об отсутствии (наличии) судимости и фактов уголовного преследования;
- сведения о состоянии здоровья; о инвалидности;
- о донорстве;
- о беременности женщины;
- фотография;
- государственные награды, иные награды, знаки отличия;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания, заработной платы.

3. Перечень документов, содержащих персональные данные работников

Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета;
- медицинское заключение;
- справка об отсутствии судимости;
- справка об инвалидности;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях, взысканиях, применяемых к работнику;
- приказы об изменении условий трудового договора, приказ о прекращении трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2.

Иные документы, выступающие в качестве носителей персональных данных, могут быть определены приказом директора Детского сада.

4. Требования к обработке персональных данных

- 4.1. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование любое другое использование информации о работнике.
- 4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.
- 4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.
- 4.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного использования и утраты обеспечивается работодателем за его счет в порядке, установленном законом.
- 4.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 4.7. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 4.8. Каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с настоящим Положением.

5. Получение персональных данных.

- 5.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в **приложении №1** к настоящему положению.
- 5.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в **приложении №2** к настоящему положению.
- 5.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.
- 5.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 5.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в **приложении №3** к настоящему положению.

- 5.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом за 5 рабочих дней и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в **приложении №4** к настоящему положению.
- 5.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 5.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

6. Хранение и доступ к персональным данным

- 6.1. Персональные данные каждого работника хранятся на бумажном носителе в личном деле работника, которое хранится в помещении бухгалтерии в специально отведенном для этого месте в закрытом шкафу, а также в результате автоматизированной обработки на электронном носителе (компьютеры гл.бухгалтера и бухгалтера) в программах: «Смета», «Контур Экстерн», «СУФД», «Сбербанк онлайн». Ключи от помещения, в котором хранятся сведения о работниках учреждения, находятся у главного бухгалтера, бухгалтера и директора. В случае их отсутствия – у назначенного директором лица. Личные карточки формы Т-2, личные дела, лицевые счета, тарификационные ведомости уволенных работников хранятся в архиве (в помещении кассы) 75 лет.
- 6.2. Доступ к бумажным, а также электронным носителям с персональными данными имеют: директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь. Перечень лиц с указанием ФИО и должностей, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников, содержится в **приложении 5** к настоящему Положению.
- 6.3. Лица, имеющие право доступа к персональным данным работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (**приложение 6**).
- 6.4. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица в пункте 6.2 данного положения, должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. Ознакомление с документами лиц, имеющих на это право, осуществляется под наблюдением работника, ответственного за сохранность данных документов. Остальные работники имеют право знакомиться только со своими документами, отражающими персональные данные.
- 6.5. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников приказом директора Детского сада.
- 6.6. Сведения о работниках Детского сада могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.
- 6.7. Внешний доступ к персональным данным работников в сфере своей компетенции имеют контрольно-надзорные органы, при условии предоставления документов,

являющихся основанием проведения проверки. Страховые, негосударственные пенсионные фонды, родственники работников не имеют доступа к персональным данным работников, кроме случаев, когда на это получено предварительное письменное согласие самого работника.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работников работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупреждать лиц, получивших 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.2. По мотивированному запросу исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта без его согласия могут быть переданы:

- в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
- в органы федеральной службы безопасности;
- в органы прокуратуры;
- в органы полиции;
- фонд социального страхования;
- налоговые органы;
- пенсионный фонд РФ;
- государственную инспекцию труда;
- в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

8. Обязанности работника и работодателя

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных **работник обязан:**

- при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

8.2. В целях обеспечения защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну **работодатель обязан:**

- осуществлять защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и другие;
- заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;

- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения **соответствующего журнала**, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
- в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации учреждения, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);
- в случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

9. Права работников в целях защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, **работники имеют право на:**

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

10.1. 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.

10.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Детского сада.

11.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о персональных данных

Директору муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Умка» И.П.Машаковой
от _____

(должность, Фамилия, И.О. работника)

Согласие
на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

_____ (кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Умка» г.Вельск, ул.Радужная, д.11 на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год, месяц, дата рождения;
- возраст;
- место рождения;
- национальность;
- гражданство;
- сведения о документах, удостоверяющих личность (в том числе паспортные данные);
- адрес места жительства (регистрации и фактического пребывания);
- номер контактного телефона;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, сведения о составе семьи, в том числе о возрасте детей, сведения о близких родственниках, в том числе бывших;
- социальное положение;
- сведения о профессиональном образовании (в том числе о послевузовском, о наличии ученых степеней, званий), о повышении квалификации;
- профессия;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности, о прежнем месте работы;
- информация о владении иностранным языком, степень владения;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов о воинском учете;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- номера лицевых счетов;
- личные карточки формы Т-2;

- лицевые счета;
- сведения об отсутствии (наличии) судимости и фактов уголовного преследования;
- сведения о состоянии здоровья; о инвалидности;
- о донорстве;
- о беременности женщины;
- фотография;
- государственные награды, иные награды, знаки отличия;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания, заработной платы.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с положением «О защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Умка» устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 30 календарных дней до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу третьим лицам персональных данных.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о персональных данных

Директору МБДОУ «Детский сад «Умка»

Ф.И.О. директора

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____, « ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Умка», расположенного по адресу 165150 Архангельская обл., г.Вельск, ул.Радужная, д.11, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))
Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о персональных данных

Директору МБДОУ «Детский сад «Умка»

Ф.И.О. директора

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

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)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к положению о персональных данных**

Директору МБДОУ «Детский сад «Умка»

Ф.И.О. директора

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

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
Для обработки в целях

(указать цели обработки)

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к положению о персональных данных

МБДОУ «Детский сад «Умка»

**Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным
сотрудников МБДОУ «Детский сад «Умка»**

Должность	ФИО
Директор	Машакова Ирина Пантелеймановна
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Митина Татьяна Геннадьевна
Главный бухгалтер	Табакова Марина Сергеевна
Бухгалтер	Салата Наталия Анатольевна
Секретарь	Постникова Анна Павловна

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к положению о персональных данных

МБДОУ «Детский сад «Умка»

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я (ФИО, должность),

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «умка»

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;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;

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)