

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников ОУ
ГБДОУ детский сад № 28
Протокол №1 от 29.08.2019 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ д/с №28
_____/А. Ю. Степанова/
Приказом № 48-од от 02.09.2019г.

Введено в действие с 02.09.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом ГБДОУ детский сад № 28.
_____, Н.К.Китюх « 28 » августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме, учете, обработке, накоплении, хранении, уничтожении и
защите персональных данных работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 28 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию
детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, обработки, накопления, хранения уничтожения и защите документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников (далее - Положение). Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ДОО) Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у заведующего Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ДОО) (далее - Работодатель), посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников за ненадлежащее выполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Основанием для разработки данного Положения являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации» (с изменениями);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 (с изменениями);
- Указ Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями);
- Федеральный закон № 5485-1-ФЗ от 21.07.1993 «О государственной тайне» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (с изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями);
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю № 21 от 18.02.2013 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями);
- иные законодательные акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в данной области.

1.3. Положение и изменения к нему принимаются Общим собранием работников образовательного учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом ГБДОУ, утверждаются заведующим ГБДОУ и вводятся в действие приказом заведующего по ГБДОУ.

1.4. Все работники ГБДОУ должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Настоящее положение действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. К персональным данным относятся:

- все биографические сведения работника;
- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- 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, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- и другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения — соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.2. Обработка персональных данных - это сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников.

2.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование - о не допускании распространения этих данных без согласия работника или иного законного основания.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Режим конфиденциальности может быть продлён на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено законом.

2.4. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.6. Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

2.7. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

2.8. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.9. Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.10. Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.11. Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.12. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) — является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с Работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи Работодателю своих персональных данных.

2.13. Держателем персональных данных является Работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.14. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным Работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям — своим заместителям, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

2.15. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. Принципы предоставления, создания, обработки и хранения персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Создание персональных данных работника.

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

а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

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).

3.2.2. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. 3. Полученные персональные данные подлежат обработке, как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

Неавтоматизированной обработкой персональных данных в ГБДОУ является:

- Заполнение и ведение трудовых книжек;
- Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2);
- Ведение приказов на зарплату, премии;
- Учет и хранение дел об административных правонарушениях;
- Ведение личных дел воспитанников.

Автоматизированной обработкой персональных данных в ГБДОУ является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, работников с помощью автоматизированной системы Параграф.

Работа с системой Параграф позволяет администрации ГБДОУ частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности; политических, религиозных и иных убеждения; частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

3.6. В соответствии со ст. 9 Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями) согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

В соответствии со ст. 5 Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.7. Работник предоставляет достоверные сведения о себе. Достоверность сведений сверяется с имеющимися у работника документами.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации - лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.8. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») работника формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу. «Личное дело» обязательно содержит личную карточку формы Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); сведения о воинском учете; данные о приеме на работу. В дальнейшем в личную карточку вносятся: сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения об отпусках; сведения о социальных гарантиях; сведения о месте жительства и контактных телефонах.

«Личное дело» может содержать документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; анкета; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами

организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами ГБДОУ.

3.9. Все документы хранятся в файлах, файлы содержатся в папках в алфавитном порядке фамилий работников.

3.10. Анкета является документом «Личного дела», представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.11. В графе «Ближайшие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра); далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

3.12. При заполнении анкеты и личной карточки Т-2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании.

3.13. «Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3.14. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.15. В соответствии со статьёй 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.16. При обработке персональных данных работников Работодатель в лице руководителя вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников на базе современных информационных технологий.

3.17. Работник обязан:

- передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом.

- своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

3.18. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных и источнике их получения;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, ознакомление с ними, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

- требование об уточнении, исключении или исправлении неверных или неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- узнавать сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- знать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.19. Хранение и использование персональных данных работников:

- персональные данные работников обрабатываются и хранятся в ГБДОУ;

- персональные данные работников 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».

При получении персональных данных Работодатель до начала обработки персональных данных обязан предоставить работнику 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 Федеральным законом права субъекта персональных данных.

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

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри ГБДОУ исключительно для обработки и использования в работе.

4.2. Внешний доступ - к числу массовых потребителей персональных данных вне ГБДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

Внутренний доступ - внутри ГБДОУ - к разряду потребителей персональных данных относятся работники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- руководитель;
- заместители руководителя;
- сотрудники бухгалтерии.

4.3. В кадровом секторе хранятся личные карточки работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке.

4.4. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

4.5. В ГБДОУ принята политика «чистого стола» в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.6. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.7. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением;
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.8. Заведующий вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;
- предупредить 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;
- запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях, без его согласия.

5.2. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

5.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Персональные данные работника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством Российской Федерации. Обязательно должна быть опись.

5.5. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

а. Передача внешнему потребителю

- Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) Работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью

работника, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

- Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения руководителя и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

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

- Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

- По возможности персональные данные обезличиваются.

- При передаче персональных данных работника третьим лицам рекомендовано ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6. Передача внутреннему потребителю

- Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, перечисленным в п. 4.2.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников. (Приложение № 2).

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

6. Защита персональных данных

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

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

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

6.3. «Внутренняя защита»

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

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

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю или в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.4. «Внешняя защита»

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

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности организации, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Для защиты персональных данных работников ГБДОУ осуществляются также другие мероприятия:

- Организован контроль и учет посетителей ГБДОУ;
- Используется охрана ГБДОУ;
- Организован пропускной режим.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

7.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Руководитель, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

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

7.5. В ГБДОУ в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

7.6. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц, в соответствии с федеральными законами.

Дисциплинарная ответственность - дисциплинарное взыскание может быть наложено на лицо, обязанное должным образом хранить и беречь информацию, касающуюся персональных данных работника, но в результате ненадлежащего хранения допустившего ее порчу или утрату. Дисциплинарная ответственность предусмотрена трудовым законодательством (ст. 192-195 Трудового Кодекса Российской Федерации). За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей (в том числе, применительно к рассматриваемой ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации, это могут быть обязанности соблюдения установленного порядка со сведениями конфиденциального характера), Работодатель вправе применить предусмотренные ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) в порядке, установленном статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с выполнением им своих трудовых обязанностей, может последовать расторжение трудового договора (п.п. «в» п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации). Кроме того, на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, может быть возложена обязанность возместить причиненные этим убытки (ст. 8, ч. 2 ст. 139 Гражданского Кодекса Российской Федерации; п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Материальная ответственность - стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Административная ответственность - в соответствии со ст. 13.11 Кодекса Административных правонарушений Российской Федерации, предусматривающей ответственность за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) накладывается административное взыскание. Нарушение данной нормы влечет за собой предупреждение или наложение штрафа в размере: на граждан - от 300 до 500 рублей; должностных лиц - от 500 до 1000 рублей; юридических лиц - от 5 тысяч до 10 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22.06.2007 № 116-ФЗ). В соответствии со ст. 13.14 указанного Кодекса разглашение информации с ограниченным доступом лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет за собой наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1 тысячи рублей; на должностных лиц - от 4 тысяч до 5 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22.06.2007 № 116-ФЗ).

Гражданско-правовая ответственность - гражданский кодекс предусматривает защиту нематериальных благ граждан, включая неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, деловую репутацию и др. Соответственно устанавливаются формы гражданско-правовой ответственности в виде денежной компенсации за причиненный моральный вред, обязанности опровержения сведений,

порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина (работника) и т.п. (ст.ст. 150, 151, 152 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

Уголовная ответственность - уголовным кодексом Российской Федерации предусматривается уголовная ответственность: за злоупотребления и незаконные действия с информационными данными о частной жизни (ст. 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации), за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (в т.ч. работникам) (ст. 140 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Согласно ст. 272 Уголовного Кодекса Российской Федерации неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, т.е. информации на машинном носителе, в электронновычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло за собой уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, наказывается штрафом в размере от 200 до 500 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 2 до 5 месяцев, либо исправительными работами на срок от 6 месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до двух лет (ч. 1). То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо с использованием своего служебного положения, а равно имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, наказывается штрафом в размере от 500 до 800 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 5 до 8 месяцев, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 5 лет (ч. 2).

7.7. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя: ознакомление работника под подпись с настоящим Положением, подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

7.8. Заведующий вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

7.9. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные работника могут также быть отправлены **по почте**, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством Российской Федерации. Обязательно должна быть опись.

8. Контроль деятельности по работе с персональными данными

Работу с персональными данными контролируют Роскомнадзор и прокуратура.

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с

(указать причину)

У ГБДОУ детский сад № 28 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение ГБДОУ детский сад № 28 в лице заведующего Степановой Аллы Юрьевны необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации ГБДОУ детский сад № 28 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ГБДОУ детский сад № 28 указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

” ____ ” _____ 20 __ г _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующему ГБДОУ детский сад № 28

Степановой А.Ю.

от

проживающий по адресу:

дом _____ корпус _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие
на получение персональных данных работника у третьей стороны**

Я, _____ ,
(ФИО)

работая в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательному-речевому развитию Красногвардейского района Санкт-Петербурга на
должности: _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____
(должность)
« _ » _____ 20 ____ г.

_____ на получение следующих персональных данных:
(согласен/не согласен)

Для обработки в целях

У следующих лиц

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

” ____ ” _____ 20 ____ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему ГБДОУ детский сад № 28
Степановой А.Ю.

от

проживающий по адресу:

дом _____ корпус _____ кв.
тел.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____
зарегистрированный(-ая) по адресу:

(Ф.И.О. полностью)

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником ГБДОУ детский сад № 28 Красногвардейского района СПб (далее - Оператор), находящегося по адресу: 195027, Санкт-Петербург, Перевозный пер, дом 21 литерА своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, сведения ИНН, сведения СНИЛС.
2. Сведения трудовой книжки.
3. Сведения о профессии, должности, образовании, курсы повышения квалификации, сведения об аттестации
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Ответственный за обработку персональных данных в учреждении ГБДОУ д/ с № 28 вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Работник дает согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литера А) на обработку своих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Для целей 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 и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

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» (с изменениями), 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 и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« »

г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Заведующему ГБДОУ детский сад № 28
Степановой А.Ю.

от

проживающий по адресу:

дом _____ корпус _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных
работника**

Я, _____,
(ФИО)

работая в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сада № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию Красногвардейского района Санкт-Петербурга на должность _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____
(должность),

« ___ » _____ 20 ____ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

20 г

(подпись)

(

(Ф.И.О.)

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.), _____ (должность), ознакомлен(на) с

Положением о защите персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию Красногвардейского района Санкт-Петербурга и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

20 г

(подпись)

()

(Ф.И.О.)