

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш»
города Губкина Белгородской области**

СОГЛАСОВАНО
с Профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида
№ 38 «Малыш»
протокол от «02» 03 2020г.
№ 1
Председатель профкома
 Н. Б. Степичева

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
работников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного
вида № 38 «Малыш»
Протокол от
«02» 03 2020г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский
сад
комбинированного вида № 38
«Малыш»
Х.В. Санькова
Приказ от «02» 03 2020г.
№ 66-09



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ И ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

г. Губкин

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш» города Губкина Белгородской области (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. вступ. в силу с 10.01.2016 года), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации», Трудовым кодексом, Уставом МБДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными работников МБДОУ.
- 1.2. Основная цель Положения – обеспечение защиты прав и свобод сотрудника МБДОУ при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и другого использования персональных данных работника МБДОУ, а также ведение его личного дела в соответствии с Законодательством РФ.
- 1.4. Работники при поступлении на работу в МБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ, согласуется с профсоюзным комитетом МБДОУ, и вводится приказом по МБДОУ. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
 - *работник* – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
 - *работодатель* – заведующий МБДОУ;
 - *представитель работодателя* – работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
 - *персональные данные* - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
 - *обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (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 или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- *защита персональных данных* - деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно 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 невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- *конфиденциальная информация* - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- отсутствие (наличие) судимостей;
- адрес регистрации и места жительства;
- контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.4. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

3.2. Обработка персональных данных может осуществляться заведующим или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.3. настоящего Положения (Приложение № 1).

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

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

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

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

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

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

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

3.4. При поступлении на работу в МБДОУ работником предоставляется заведующему или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- анкета (заполняется работником лично, сокращения, исправления не допускаются);
- автобиография;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка установленного образца о состоянии здоровья в соответствии с требованиями трудового законодательства

3.5. После того как заведующим будет принято решение о приёме работника на работу в МБДОУ, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;

- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т - 2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

- личное дело (ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника; изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами);

- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);

- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);

- сведения о беременности женщины (справка о беременности);

- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);

- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);

- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);

- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);

- другие документы.

3.6. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то заведующий через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

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

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

IV. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. Персональные данные работников МБДОУ хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников МБДОУ, находится у заведующего МБДОУ.

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

4.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В

таких случаях заведующий и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

4.4. Сведения о работниках МБДОУ могут также храниться на электронных носителях.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

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

5.2. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в МБДОУ следующие должности (Приложение № 2):

- делопроизводитель;
- старший воспитатель (только к персональным данным педагогических работников МБДОУ);
- завхоз (только к персональным данным работников обслуживающего персонала МБДОУ);
- медицинская сестра;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- сам работник.

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

5.4. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальных органов управления;
- медицинские учреждения, задействованные согласно Договоров к осмотру сотрудников МБДОУ.

5.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.6. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в МБДОУ с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

VI. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии

ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

6.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

VII. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

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

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

7.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

7.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

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

7.2.3. Заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации заведующий вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.2.4. Заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.2.5. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004.

7.2.5. Предоставлять работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также вносить в них необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

7.2.6. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи заявления, выдать последнему копии документов, связанных с работой.

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

7.3. В целях обеспечения прав и свобод работника, заведующий и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие правила:

7.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

7.3.2. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. 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.

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

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

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

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

7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VIII. ПРАВА РАБОТНИКА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у заведующего и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными или не являются необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

8.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работник имеет право на:

8.3.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

8.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.3.3. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя, или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.

Заведующему МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 38 «Малыш»
Х.В. Саньковой

(ф.и.о.)

должность

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

адрес фактического места жительства: _____

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

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш» города Губкина Белгородской области (далее – Оператор), находящегося по адресу: 309188, Белгородская область, город Губкин, улица Добролюбова, дом № 13а.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- СНИЛС;
- ИНН;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш»;
- сведения о доходах в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных Оператором в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя; для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (оператора), с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш» города Губкина Белгородской области.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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.

«___»_____

20___г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш» города Губкина Белгородской области
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

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

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

(должность, подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Літошнуковано, пронумеровано і скреплено
печаттю на 11 лісточках листках

Заведуючий МБДОУ «Летючий сад»
комбінірованого вида № 38
«Малыш» Х.В. Санькова

