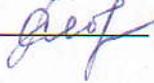


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
сайт: www.ds10.educrub.ru

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 3
от «26» 03 2021 г.
Председатель Общего
собрания работников
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»
 С.В. Рябченко

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 4
от «26» 03 2021 г.
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад №10
«Гнездышко»
 Е.А. Корнеева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 84-02
от «26» 03 2021 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10
«Гнездышко»
 О.А. Баранова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О защите персональных данных (далее – Положение) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии

- со статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020года.

1.2. Данное Положение «О защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников МБДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в МБДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, представленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

1.5. 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.

1.6. 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 работников МБДОУ.

1.7. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. 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.

1.9. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

1.10. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ 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.

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

1.12. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

1.13. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

1.14. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.15. 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.

1.16. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

1.18. При определении объема и содержания персональных данных работников администрация МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.19. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- ✓ паспортные данные работника;
- ✓ данные ИНН;
- ✓ данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

✓ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

✓ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности);

✓ трудовой договор;

✓ должностная инструкция;

✓ копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премирования, поощрениях и взысканиях;

✓ документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

1.20. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками – сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных в МБДОУ.

1.21. Персональные данные работника МБДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками МБДОУ в личных целях.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника гарантии их защиты

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получения образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового кодекса.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006. № 152 – ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

✓ субъект персональных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

✓ персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

✓ обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или жизненно важных интересов субъекта;

- ✓ обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- ✓ фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- ✓ наименование (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;
- ✓ перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ✓ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- ✓ обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ✓ обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

2.1.7. 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 или иными федеральными законами.

2.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

2.1.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайн.

2.1.11. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Передача персональных данных работника в пределах ДОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность и актуальность.

2.4. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

2.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. Порядок хранения персональных данных:

3.2.1. Работник предоставляет делопроизводителю (секретарю) МБДОУ достоверные сведения о себе. Делопроизводитель (секретарь) МБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.3. Работодатель закрепляет в приказе по организации распределение обязанностей при обработке персональных данных.

3.2.4. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе руководителя МБДОУ.

3.2.5. При обработке данных с помощью компьютера рекомендуется защищать имеющиеся персональные данные файлами паролем.

3.2.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме лиц, имеющих право доступа к персональным данным.

3.3. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или ненадлежащее использование.

3.4. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на заведующего, секретаря, работников архива и бухгалтерии МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

3.5. В процессе хранения персональных данных работников ответственными лицами должны обеспечиваться:

✓ требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных данных;

✓ сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

✓ контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников ДОУ является делопроизводитель (секретарь) в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после приказа о его приеме на работу. Личные карточки

работников хранятся в личном деле работников в специально оборудованном несгораемом шкафу в кабинете делопроизводителя (секретаря).

3.8. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел работников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.

3.9. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой – документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии МКУ «Управление образования» г. Рубцовска хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

3.10. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. 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.

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

4.1.3. 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

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

4.1.7. 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.

4.1.8. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких 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;
- ✓ права субъекта персональных данных, установленные Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- ✓ заведующий ДОУ;
- ✓ заместители заведующего;
- ✓ фельдшер (медицинская сестра);
- ✓ сотрудники бухгалтерии;
- ✓ иные работники, определяемые приказом заведующего ДОУ в пределах своей компетенции.

5.2. Помимо лиц, указанных в п.5.2. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.4. Заведующий и делопроизводитель (секретарь) имеют право доступа ко всем персональным данным работника; заместитель заведующего по ВМР – к сведениям о квалификации, стаже работы, наличии методических разработок; фельдшер (медицинская сестра) – к сведениям личных медицинских книжек; сотрудники бухгалтерии – к сведениям о служебном положении, занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, сведениям о заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей, к сведениям о квалификации, стаже работы, наличии методических разработок.

5.5. Работник МБДОУ имеет право:

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

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

5.5.3. Получать от Работодателя:

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

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

5.5.5. 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.

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Работодателя.

5.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники МБДОУ, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работников, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное обеспечение эффективности этой системы.

6.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152 - ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»

Барановой О.А.

от _____

Оператор: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Гнездышко»

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку своих данных
(настоящее согласие оформляется в соответствии с требованиями ст.9
Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, _____, паспорт _____ выдан

адрес регистрации: _____

даю свое письменное согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №10 «Гнездышко» (место нахождения: 658210, Россия, Алтайский край, г. Рубцовске, ул. Красная, 60), а также его аффилированным, зависимым и дочерним компаниям и организациям, а также обособленным подразделениям на обработку моих персональных данных, а именно – фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; образование; профессия; доходы; ИНН; паспортные данные; медицинский полис; страховое свидетельство; данные свидетельств о рождении моих детей и свидетельств о заключении и расторжении брака; стоимость оказанных услуг; номер расчётного счёта в коммерческой организации; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почты; данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; данные документов о прохождении аттестации, повышения квалификации с целью сбора данных, для информации, касающейся профессиональной деятельности _____ (дополнить, если требуется).

А также, даю свое письменное согласие Оператору:

- размещать на стендах в помещениях и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» следующую информацию: фамилию, имя, отчество, должность, образование, специальность и квалификацию, стаж работы (общий и педагогический), информацию о пройденных аттестациях, повышениях квалификации и курсах переподготовки, о наградах, номер рабочего телефона;
- производить фото- и видеосъемки для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я, уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными (согласно ст.3 Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Обработка персональных данных Оператором возможна как с использованием автоматизации так и без использования таких средств.

Распространение (передача) персональных данных производится между Оператором, органами по социальной защите населения, кредитными организациями, исполнительными органами Алтайского края, органами местного самоуправления и иными организациями (учреждениями), _____
(дополнить, если требуется, за исключением случаев, когда согласие субъекта не требуется (ст.6 № 152-ФЗ), в целях исполнения заключённых ими соглашений и договоров, в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направленной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о работе с персональными данными работников МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)