

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников ГБДОУ  
детского сада № 36  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 10.03.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 03.04.2025 г. № 62.1  
Заведующий детского сада № 36  
Кировского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ И.К.Якушева

**Согласовано**

С первичной профсоюзной организацией  
ГБДОУ детского сада № 36  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол ПК № 9 от 12.03.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36  
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ОУ), разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции ФЗ от 28. 02.2025 года;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. (ред. от ред. от 08.08.2024 года) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013г. (ред. от 14.05.2020) № 21 «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (в редакции от 18.01.2025 года);
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ОУ.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными оператора (ОУ), а так же гарантии конфиденциальности личной информации, которую работники предоставляют администрации ОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий; обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), третьих лиц при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. При определении объема и содержания персональных данных Оператор (ОУ) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. Работнику должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

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

2.2. Персональные данные – сведения, необходимые оператору (ОУ) в связи с осуществлением последним своей деятельности.

2.3. В состав персональных данных входят:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| фамилия, имя, отчество;                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| информация о смене фамилии, имени, отчества;                                                                                                                                                                                                                                             |
| пол;                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| дата рождения;                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| место рождения;                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| гражданство;                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);                                                                                                                                                                                                                     |
| сведения из записей актов гражданского состояния;                                                                                                                                                                                                                                        |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);                                                                                                                                          |
| номера контактных телефонов;                                                                                                                                                                                                                                                             |
| семейное положение;                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| состав семьи;                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);                                                                                                                                                                                                                             |
| сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре, договоре о материальной ответственности;                                                                                                                                                                       |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); |
| сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);                                                                                                                                                                                                 |
| сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;                                                                                                                                                                                                          |
| сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;                                                                                                                                                                                                                                  |
| сведения о занимаемой должности;                                                                                                                                                                                                                                                         |
| сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;                                                                                                                                                                                                                                |
| специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;                                                                                             |
| сведения об отпусках и командировках;                                                                                                                                                                                                                                                    |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;                                                                                                                                                                                                                    |
| сведения о награждении (поощрении);                                                                                                                                                                                                                                                      |
| материалы служебных проверок, расследований;                                                                                                                                                                                                                                             |
| сведения о взысканиях;                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);                                                                                                                                                                                                                             |
| реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);                                                                                                                                                                              |
| сведения о доходах работника; информация о выплатах и удержаниях;                                                                                                                                                                                                                        |
| сведения о социальных льготах;                                                                                                                                                                                                                                                           |
| банковские реквизиты;                                                                                                                                                                                                                                                                    |

2.4. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками, имеющими соответствующий допуск к базе персональных данных работников ОУ в личных целях.

### **3. Состав и содержание мер по обеспечению безопасности персональных данных**

3.1. В состав мер по обеспечению безопасности персональных данных, реализуемых в рамках системы защиты персональных данных с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и применяемых информационных технологий, входят:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные (далее - машинные носители персональных данных);
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита среды виртуализации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных (далее - инциденты), и реагирование на них;
- управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

3.2 Оператор (ОУ) при обработке персональных данных обязан принимать необходимые 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 иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.3. Работник в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие при их передаче:

- Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (Оператору), расположенному по адресу: ул. Балтийская, д. 4, лит А, г. Санкт-Петербург;
- Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга», расположенному по адресу: пр. Стачек, д.18, Санкт-Петербург;
- Оператору Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее -

ГИС ЕИАСБУ) (Комитет финансов Санкт-Петербурга), расположенному по адресу: ул. Новгородская, д.20, лит. А, Санкт-Петербург, 191144, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных.

3.4. Согласие дается работниками для целей: исполнения трудового законодательства, исполнения законодательства в сфере социального страхования (передача отчетности и др.), пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов и распространяется на перечисленные выше персональные данные.

3.5 Согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Учреждение и Оператор ГИС ЕИАСБУ вправе осуществлять действия с персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

3.7. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.8. Под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе

случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

3.9. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

#### **4. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

4.1. Порядок получения персональных данных:

4.1.1. Работник предоставляет руководителю или должностному лицу, имеющему доступ к персональным данным, достоверные сведения, а так же оригиналы документов.

4.1.2. Все персональные данные работников ОУ следует получать у самого работника. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.1.3. Руководитель ОУ обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. (Приложение № 1 – форма согласия).

4.1.4. Для размещения на официальном сайте ОУ в сети Интернет и в групповых помещениях фотографий работников требуется письменное согласие

4.1.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (форма заявления об отзыве согласия – Приложение № 2).

4.1.6. Работник ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

4.1.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 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, если получение его согласия невозможно.

4.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки,
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

#### 4.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

4.4. При передаче персональных данных заведующий или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

4.4.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности конфиденциальности.

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

4.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных:

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

4.5.2. Персональные данные хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4.5.3. Местом хранения персональных данных в бухгалтерии определена ГИС ЕИАСБУ.

### 5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным в ОУ имеют: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, делопроизводитель, старшая медицинская сестра. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 3 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

5.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным

## **6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся у оператора ОУ**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОУ, работники имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке персональных данных.

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

## **7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и данных своих детей**

7.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных работники обязаны:

- при оформлении в ОУ представлять достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением и законодательством
- в случае изменения своих персональных данных сообщать об этом руководителю в течении 7 рабочих дней.

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

8.1. Защита прав работников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

8.3. Руководитель ОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работников.

**СОГЛАСИЕ**  
**на передачу и обработку персональных данных**  
**субъекта персональных данных**

В силу договора о бухгалтерском обслуживании от 01.01.2012 №С-36/12, заключенного между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, являющегося работодателем, и Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга»,

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. полностью  
 проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_  
адрес места жительства по паспорту  
 \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_,  
серия, номер  
 выдан \_\_\_\_\_  
сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе

настоящим даю свое согласие на передачу работодателем и обработку моих персональных данных Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение), зарегистрированным по адресу: 198095, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18.

Я также даю своё согласие Оператору Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЕИАСБУ) (Комитет финансов Санкт-Петербурга, зарегистрированный по адресу: 191144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 20, литер А) на обработку моих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

Давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: исполнения трудового законодательства, исполнения законодательства в сфере социального страхования (передача отчетности и др.), пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов и распространяется на следующие персональные данные:

|                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| фамилия, имя, отчество;                                                                                                                         |
| информация о смене фамилии, имени, отчества;                                                                                                    |
| пол;                                                                                                                                            |
| дата рождения;                                                                                                                                  |
| место рождения;                                                                                                                                 |
| гражданство;                                                                                                                                    |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);                                                                            |
| сведения из записей актов гражданского состояния;                                                                                               |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия); |
| номера контактных телефонов;                                                                                                                    |
| семейное положение;                                                                                                                             |
| состав семьи;                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);                                                                                                                                                                                                                             |
| сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре, договоре о материальной ответственности;                                                                                                                                                                       |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); |
| сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);                                                                                                                                                                                                 |
| сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;                                                                                                                                                                                                          |
| сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;                                                                                                                                                                                                                                  |
| сведения о занимаемой должности;                                                                                                                                                                                                                                                         |
| сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;                                                                                                                                                                                                                                |
| специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;                                                                                             |
| сведения об отпусках и командировках;                                                                                                                                                                                                                                                    |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;                                                                                                                                                                                                                    |
| сведения о награждении (поощрении);                                                                                                                                                                                                                                                      |
| материалы служебных проверок, расследований;                                                                                                                                                                                                                                             |
| сведения о взысканиях;                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);                                                                                                                                                                                                                             |
| реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);                                                                                                                                                                              |
| сведения о доходах работника; информация о выплатах и удержаниях;                                                                                                                                                                                                                        |
| сведения о социальных льготах;                                                                                                                                                                                                                                                           |
| банковские реквизиты;                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

Учреждение и Оператор ГИС ЕИАСБУ вправе осуществлять действия с моими персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Заведующему ГБДОУ детским садом № 36  
Кировского района Санкт-Петербурга  
И.К.Якушевой

**Заявление  
на отзыв согласия на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.)

Заведующему ГБДОУ детским садом № 36  
Кировского района Санкт-Петербурга  
И.К.Якушевой

Расписка о неразглашении персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных работников ГБДОУ детского сада № 36 Кировского 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 заведующего 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.)