

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»
_____ А. Г. Кириллова

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 28 г. Челябинска»

Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 28 г. Челябинска» (далее - ДОУ)

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

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

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника); документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; свидетельство о заключении (расторжении) брака; свидетельства о рождении детей;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", анкету и автобиографию, в которых отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (в электронном виде);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских

убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое заполняется работником при оформлении на работу в ДОУ. (Приложение № 1)

3.5. Согласие работника на обработку ПД действует до его увольнения.

3.6. Режим конфиденциальности при дальнейшем хранении персональных данных сохраняется на весь срок хранения, определенный законодательством.

Письменное согласие работника на обработку своих 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 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.

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных 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.

3.8. Работник ДОУ обязан представить достоверные сведения о себе, а так же своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. При внесении изменений в персональные данные работника, в случае необходимости составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. (Приложение № 2).

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

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

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

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

4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, обрабатываемых без помощи средств вычислительной техники, хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

Персональные данные работников (личные дела, карточки Т-2, трудовые договоры) обрабатываются и хранятся в шкафах, трудовые книжки — в сейфе в приемной заведующего МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска». Ключи от кабинета находятся у заведующего, заместителя по АХР и делопроизводителя. Доступ в приемную осуществляется только в рабочее время в присутствии указанных лиц.

Медицинские книжки работников хранятся в медицинском кабинете каждого корпуса. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры. Доступ в кабинет возможен только в рабочее время в ее присутствии (Приложение №3).

4.3. Персональные данные работников хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищены от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного (Приложение №4).

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к обработке персональных данных работников имеют:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по УМР;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- инструктор по гигиеническому воспитанию МБДОУ (обработка личных данных только работников МБДОУ);
- председатель профсоюзного комитета;
- делопроизводитель;
- бухгалтер

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным делам работников заполняют обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 5).

5.3. Работник ДОУ имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники МБДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель МБДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад
№ 28 г. Челябинска»**

Я, _____,
 проживающий(ая) по адресу _____,
 Паспорт _____,
 серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа

даю свое согласие МБДОУ № 28
 на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,
 хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
 передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью
 кадрового делопроизводства, пенсионного, медицинского страхования и начисления заработной
 платы

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N пп	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Социальное положение		
	Имущественное положение		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	[Другая информация]		
2. Специальные категории персональных данных			
	Расовая принадлежность		
	Национальная принадлежность		
	Политические взгляды		
	Религиозные убеждения		
	Философские убеждения		
	Состояние здоровья		
	Состояние интимной жизни		
	[Другая информация]		
3. Биометрические данные			
	Дактилоскопическая информация		
	фотография		
	[Другая информация]		

Настоящее согласие действует на период действия трудового договора и 75 лет после окончания его действия

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством), оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней,

с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

_____ « _____ » _____ 201 г.
Подпись субъекта персональных данных Число, месяц, год

Приложение №2

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к трудовому договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 г. Челябинска», именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Заведующего Кирилловой А.Г., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

должность ФИО (новые данные) (на дату заключения трудового договора
ФИО (старые данные) именуемый(ая)
в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1.1. В связи с изменением персональных данных работника Стороны определили, что трудовой договор заключен с

ФИО (новые данные)
в соответствии с паспортом серии _____ N _____ ,
выдан _____

1.2. Изменения, вносимые в трудовой договор настоящим Соглашением, вступают в силу

1.3. Все остальные условия трудового договора остаются прежними.

1.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Работодатель:

Работник:

Экземпляр дополнительного соглашения получила _____
подпись

Дата

Правила доступа в помещения, где ведется обработка ПД

Настоящие правила определяют порядок ограничения доступа сотрудников и посетителей в помещения ДООУ, где ведется обработка персональных данных.

Ограничение доступа в помещения устанавливается с целью исключения фактов неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Правила доступа в помещения, где ведется обработка ПД:

1. Доступ в помещения разрешается только в рабочее время в присутствии сотрудника структурного подразделения, ведущего обработку ПД.
2. Уборка помещений, в которых ведется обработка ПД, должна производиться в присутствии сотрудника структурного подразделения, ведущего обработку ПД, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к ПД.
3. Обслуживание технических средств, находящихся в помещении, где ведется обработка персональных данных, должна производиться под наблюдением сотрудника структурного подразделения, ведущего обработку ПД.
4. Ключи от помещений хранятся у сотрудника, ведущего обработку ПД, и у лиц, имеющих право неограниченного доступа к ПД (заведующий, заместитель по административно-хозяйственной работе).
5. Для хранения материальных носителей ПД помещения снабжаются сейфами и шкафами.
6. В помещениях, где ведется обработка персональных данных, должна соблюдаться «политика чистого стола» (после завершения работы с документами, содержащими ПД, их необходимо убрать со стола в защищенное место)

ИНСТРУКЦИЯ пользователя при обработке персональных данных в информационной системе МБДОУ «ДС №28 г. Челябинска»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Инструкция пользователя при обработке персональных данных в информационных системах МБДОУ «ДС № 28г. Челябинска» (далее - инструкция) устанавливает основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на персональных компьютерах (далее - ПК).

Информационная система персональных данных — совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации.

Пользователь должен быть допущен к обработке соответствующих категорий персональных данных на основании приказа заведующего ДООУ.

Пользователь при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей, обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых на ПК, и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации.

ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. При работе с персональными данными не допускать присутствия в помещении, где расположен ПК, не допущенных к обрабатываемой информации лиц или располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами;
2. Соблюдать правила работы со средствами защиты информации;
3. Оповещать обслуживающего ПК лаборанта, а также ответственного за обработку ПД в ДООУ о всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой на ПК;

Не допускать установку на ПК нелегальных программных средств;

4. Помнить личные пароли, не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;

5. При применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов.

При возникновении подозрения на наличие вредоносного программного обеспечения (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен придерживаться следующей последовательности действий:

- приостановить работу;
- провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов, администратора системы, а также ответственное за обработку ПД лицо ;
- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь администратора системы).

1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных носителях информации;
2. Подключать к ПК какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, ПК без согласования действий с системным администратором;
3. Устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПК любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей без согласования действий с системным администратором;
4. Осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПК;
5. Сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ЭВМ; Отключать (блокировать) средства защиты информации; Производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств; Производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
6. Оставлять без присмотра ПК с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.
7. Пересылать персональные данные без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернете.

1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК ИМЕЕТ ПРАВО:

1. Обработать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий.
2. Обращаться к обслуживающему ПК лаборанту с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным на ПК, а также со средствами защиты информации.

1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

1. Надлежащее выполнение требований настоящей инструкции;
2. Соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов;
3. Конфиденциальность и сохранность персональных данных, предоставленных в рамках должностных обязанностей.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
 паспорт серии _____, номер _____
 выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей воспитанников МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска», а также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением их персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам, воспитанникам и родителям воспитанников МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудников, воспитанников и их родителей соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- личных делах воспитанников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, воспитанника и его родителей, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

МБДОУ «ДС №

(должность)

(Ф.И.О.)

_____ " _____ 20 г.
 (подпись)