

**СОГЛАСОВАНО**

Решение общего собрания  
трудоустройства  
МБОУДО «ДДТ «Дриада»  
Протокол № 04 от 19.04.2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по МБОУДО «ДДТ «Дриада»  
от 19.02.2018г. № 16/5 о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАНЫХ РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества «Дриада»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Дом детского творчества «Дриада»» (МБОУДО «ДДТ «Дриада») (далее по тексту – Учреждение) разработано в целях защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечивает защиту прав и свобод при обработке их персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов, регулирующих использование персональных данных:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ»
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, предусмотренного архивным законодательством Российской Федерации.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**руководитель Учреждения** — работодатель работника Учреждения, в лице директора МБОУДО «ДДТ «Дриада»;

**работник Учреждения** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому 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;

**обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

**конфиденциальность персональных данных** – обязанность лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

**уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

## 2. Состав персональных данных работников Учреждения

2.1. К персональным данным работника, состоящего в трудовых отношениях с Учреждением относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан);
- ИНН;
- СНИЛС;
- адрес регистрации и место жительства;
- гражданство;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- данные о семейном положении;
- сведения о наличии детей, данные свидетельств о рождении, их фамилии, имени, отчестве, возрасте, месте учебы (работы);
- номера контактных телефонов;
- занимаемая должность;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования;

- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- сведения о прохождении медицинского осмотра;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;
- сведения о замещаемой должности;
- 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;
- сведения о награждении (поощрении);
- материалы служебных проверок, расследований;
- сведения о взысканиях;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- реквизиты банковского счета.

2.2. Исходя из определения персональных данных, такие сведения могут содержаться в следующих документах:

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу;
- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- копии документов об образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, о прохождении аттестации;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника с Учреждением при его приеме, переводе и увольнении;
- личная карточка формы Т-2;
- трудовая книжка работника;
- личное дело работника;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- копии документов воинского учета;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы обязательного пенсионного страхования работника;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра (медицинская книжка)
- иные документы, содержащие персональные данные работников.

2.3. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников Учреждения**

3.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, содержащие персональные данные в соответствии с ст.65 ТК РФ.
- оформляется заявление кандидата о приеме на работу на имя руководителя Учреждения;
- работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (**Приложение № 1**).

Согласие на обработку персональных данных работника подлежит хранению в личном деле работника, в течение указанного в согласии срока.

- заключается трудовой договор в письменной форме.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;

- издается приказ о приеме на работу;
- оформляется личная карточка формы Т-2;
- вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку работника, которая подлежит хранению в сейфе на период выполнения работником трудовой функции по трудовому договору;
- оформляется личное дело на нового работника.

Первоначально в личном деле группируются копии документов, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу. В процессе трудовой деятельности работника в Учреждении документы и (или) их копии, содержащие персональные данные работника пополняются, систематизируются, уточняются.

Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, осуществляется в хронологическом порядке. Личное дело ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника и подлежит постоянному хранению в Учреждении, в течении срока, предусмотренного архивным законодательством Российской Федерации

3.2. Все персональные данные передаются лично работником. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (ст. 86 Трудового кодекса РФ) (**Приложение № 2**).

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.4. Обработка персональных данных работника Учреждения, возможна только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные, которые не относятся напрямую к трудовой деятельности работника, касающиеся политических, религиозных и других убеждений, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

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

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.8. Безопасность обрабатываемых персональных данных работников Учреждения, обеспечивается реализацией правовых, организационных и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения требований федерального законодательства в области защиты персональных данных.

3.9. Для целенаправленного создания неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для нарушителей, пытающихся осуществить несанкционированный доступ к персональным данным работников, в целях овладения ими, их видоизменения, уничтожения, заражения вредоносной компьютерной программой, подмены и совершения иных несанкционированных действий Учреждения применяются следующие организационно-технические меры:

- назначение лиц, ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных;
- ограничение и регламентация состава работников, имеющих доступ к персональным данным;

- ознакомление работников с требованиями Федерального законодательства и локальных документов Учреждения по обработке и защите персональных данных;
- обеспечение учёта и хранения материальных носителей информации и их обращения, исключая хищение, подмену, несанкционированное копирование и уничтожение;
- антивирусная защита;
- контроль (анализ) защищённости персональных данных;

Трудовые книжки хранятся в сейфе.

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

3.11. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников Учреждения. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения.

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

#### **4. Передача и хранение персональных данных работников Учреждения**

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждения должны соблюдаться следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» допускается обработка персональных данных, в том числе:

- если обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций полномочий обязанностей;
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предусмотрено, что образовательные организации формируют открытые и общедоступ-

ные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет». Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность, в том числе, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

Кроме того, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, конкретизирован характер информации, подлежащей размещению на официальном сайте.

Учреждение вправе без согласия на обработку персональных данных размещать на своем официальном сайте по адресу <http://ddtsnegn.moy.su/> в сети Интернет следующее:

- информацию о руководителе Учреждения, его заместителях, том числе:
  - фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
  - должность руководителя Учреждения, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;
- информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  - занимаемая должность (должности);
  - ученая степень (при наличии);
  - ученое звание (при наличии);
  - наименование направления подготовки и (или) специальности;
  - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  - общий стаж работы; стаж работы по специальности.

4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.3. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

## **5. Доступ к персональным данным работников Учреждения**

5.1. Право доступа к персональным данным работников в Учреждении имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения.

5.3. Работник Учреждения обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

5.4. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работник Учреждения имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;
- доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв согласия на обработку персональных данных (**Приложение 3**);
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны;
- принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;
- осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Учреждения**

6.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

6.2. Руководитель Учреждения, разрешающий доступ к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

7.2. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель Учреждения и работники Учреждения руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

**Приложение 1**  
к Положению  
о порядке обработки и защите персональных данных  
работников МБОУДО «ДДТ «Дриада»

Директору МБОУДО «ДДТ «Дриада»  
И.Г. Телегиной

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

в соответствии с ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; ст.ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие

Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образо-  
(полное наименование учреждения)

вания «Дом детского творчества «Дриада», (далее Оператор),

расположенному по адресу: 184682 Мурманская область, г.Снежногорск, ул.Победы, д.4,  
(юридический адрес учреждения)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, **а именно:**

использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства, для включения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам, для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования, использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником, начисления заработной платы, подготовки справок о доходах физических лиц; создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции, размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на информационном стенде; размещать на сайте мои фамилию, имя и отчество, сведения об образовании, квалификации, профессии, об общем стаже работы, о стаже работы по специальности.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные, ИНН;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации места жительства;



- адрес фактического места жительства;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о воинском учете;
- номер контактного телефона (домашний, сотовый) и адрес электронной почты;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных действительно в течение всего срока действия трудового договора. Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных работников Учреждения, со способами сбора, хранения и обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, согласие может быть отозвано мной путем письменного обращения к Оператору.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

**Приложение 2**  
к Положению  
о порядке обработки и защите персональных данных  
работников МБОУДО «ДДТ «Дриада»

Директору МБОУДО «ДДТ «Дриада»  
И.Г. Телегиной

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Согласие**  
**на получение и обработку персональных данных**  
**от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

даю своё согласие на получение и обработку сведений обо мне, содержащих необходимые для моей работы данные

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получают данные

а также цель получения и обработки персональных данных).

а именно (перечислить):

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

Настоящее согласие действительно с момента его подписания и действует в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных работников Учреждения я ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение 3**  
к Положению  
о порядке обработки и защите персональных данных  
работников МБОУДО «ДДТ «Дриада»

Директору МБОУДО «ДДТ «Дриада»  
И.Г. Телегиной

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных с \_\_\_\_\_ (дата)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата)