МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 26
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 13 января 2022г. № 35

станица Медведовская

Об утверждении Положения о работе с персональными данными сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 муниципального образования Тимашевский район

В целях обеспечения защиты прав и свобод сотрудниковМБДОУ д/с № 26 при обработке их персональных данных, в том числе защитыправ на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, всоответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральнымзаконом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», ПостановлениемПравительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утвержденииПоложения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемойбез использования средств автоматизации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников МБДОУ д/с № 26, и ввести его в действие с 13.01.2022г. (приложение).
2. Обеспечить исполнение, обработку, хранение и защиту персональных данных работников МБДОУ д/с № 26 в соответствии с данным Положением.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МБДОУ д/с № 26 Безрукова Ирина Николаевна И.Н. Безрукова

Подписан: Безрукова Ирина Николаевна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Медведовская, T=Заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН, СНИЛС=14756086388, ИНН=231207053337, E=mdoydc26@yandex.ru, G=Ирина Николаевна, SN=Безрукова, CN=Безрукова Ирина Николаевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-02-26 14:33:20
Foxit Reader Версия: 10.0.0

Согласовано
с председателем ПК МБДОУ д/с № 26
протокол № 4 от 13.01.2022г.

Утверждено:
заведующим МБДОУ д/с № 26
приказ № 35 от 13.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных сотрудников (далее — Положение) МБДОУ д/с № 26 (далее по тексту ДОУ) разработано в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.
1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных сотрудников ДОУ; обеспечение защиты прав и свобод сотрудников ДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников ДОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
1.4. Все сотрудников ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
-персональные данные сотрудника - 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 сотрудников ДОУ;
-конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

-распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
-использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
-блокирование персональных даны - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;
-уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
-обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
-общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
-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. В состав персональных данных сотрудников ДОУ входят документы:
-анкетные и биографические данные;
-образование;
-сведения о трудовом и общем стаже;
-о предыдущем месте работы;
-сведения о составе семьи;
-сведения о социальных льготах;
-паспортные данные;
-сведения о воинском учете;
-сведения о заработной плате сотрудника;
-специальность, занимаемая должность;
-адрес места жительства; домашний телефон;
-наличие судимостей и (или) факта уголовного преследования;

-результаты медицинского осмотра на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей;
-содержание трудового договора;
-подлинники и копии приказов по личному составу;
-личные дела и трудовые книжки сотрудников;
-основания к приказам по личному составу;
-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.
2.2.1. Данные документы являются конфиденциальными.
2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника в ДОУ при его приеме, переводе и увольнении.
2.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
-свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
2.3.2. При оформлении работника в ДОУ сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:
-общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
-сведения о воинском учете;
-данные о приеме на работу;
В дальнейшем в личную карточку вносятся:
-сведения о переводах на другую работу;
-сведения об аттестации;

-сведения о повышении квалификации;
-сведения о профессиональной переподготовке;
-сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
-сведения об отпусках;
-сведения о социальных гарантиях;
-сведения о месте жительства и контактных телефонах.
2.3.3. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:
2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОУ.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.
3.1.1. Все персональные данные сотрудника ДОУ следует получать у него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. Образец отзыва согласия на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.
Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить сотруднику ДОУ о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника ДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.
Обработка указанных 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
-по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
3.1.4. 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 (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
-цель обработки персональных данных;
-перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
-перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
-срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
Образец заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 2 к настоящему Положению.
3.1.5. Согласие сотрудника 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 определяющего полномочия работодателя;
-обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
-обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

-обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ДОУ предоставляет представителю работодателя организации достоверные сведения о себе. Представитель работодателя ДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у сотрудника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий ДОУ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

3.2.2.5. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается инспектору по кадрам и (или) секретарю руководителя.

3.2.2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
3.2.2.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
3.2.2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. Передача и хранение 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. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.
4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
4.2. Хранение и использование персональных данных работников:
4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в ДОУ.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе.
4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
-наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
-цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
-предполагаемые пользователи персональных данных;
-установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным сотрудников.

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:
-заведующий ДОУ;
-заместители заведующей;
-главный бухгалтер;
-бухгалтер;
-экономист;
-инспектор по кадрам;
-секретарь руководителя.
Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников ДОУ. Образец обязательства о неразглашении персональных данных работников см. в приложении 3 к настоящему Положению.
5.2. Работник ДОУ имеет право:
5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, неточных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
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.
5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
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 руководителя.
5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Согласно ст. 85 Трудового кодекса РФ персональными данными сотрудника признается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
6.2. Принимая на работу нового сотрудника, работодатель должен сообщить ему о целях получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных работника, а также предупредить о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на получение таких сведений.
6.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
6.4. Работодатель при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, не имеет права основываться на его персональных данных, предоставленных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения. Руководитель обязан обеспечить защиту персональных данных сотрудника от неправомерного использования или утраты.
6.5. Сотрудников следует ознакомить под расписку с документами организации, которые устанавливают порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области, при этом сотрудники не должны отказываться от прав на сохранение и защиту тайны.
6.6. Ответственность за распространение персональных данных несет в первую очередь работодатель, а также ответственные лица: представитель

работодателя, отвечающий за сохранность этих данных, согласно условиям трудового договора или должностной инструкции.
6.7. Главное условие защиты персональных данных – четкая регламентация функций представителей работодателя, а также принадлежности работникам документов, дел, картотек, журналов персонального учета и баз данных.
6.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам.
6.9. К сотруднику, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания, а именно:
-замечание;
-выговор;
-увольнение;
6.9.1. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
6.9.2. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющие конфиденциальную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.
6.9.3. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
6.9.4. К уголовной и административной ответственности привлекаются руководитель организации, представители руководителя, виновные в разглашении персональных данных работника, или же другое должностное лицо, отдавшее распоряжение использовать то или иное ограничение или самостоятельно исполнившее данное распоряжение.
6.9.5. Неправомочность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение № 1.

к Положению о работе с персональными данными сотрудников МБДОУ д/с № 26, утвержденному приказом МБДОУ д/с № 26
от_____20___г.
№_____

Образец

Заведующему МБДОУ д/с № 26
Безруковой И.Н.

_____
ФИО полностью

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я,_____
паспорт №_____выдан _____
«____»_____г., код подразделения_____, адрес регистрации_____отзываю у МБДОУ д/с № 26 свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

_____ _____
(Дата) (подпись, ФИО полностью)

Приложение № 2
к Положению о работе с
персональными данными сотрудников
МБДОУ д/с № 26, утвержденному
приказом МБДОУ д/с № 26
от_____20___г.
№_____

Образец

Заведующему МБДОУ д/с № 26
Безруковой И.Н.

_____
ФИО полностью

Заявление-согласие
сотрудника МБДОУ д/с № 26 на обработку его персональных данных

Я, _____,
паспорт серии_____ номер _____, выдан "___" _____ _____ года _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" частью 1 статьи 6 главы 2, даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 26 муниципального образования Тимашевский район, на обработку моих персональных данных, а именно:

□ ФИО	□ Адрес	□ Образование
□ Дата рождения	□ Паспортные данные	□ ИНН
□ Место рождения	□ Семейное положение	□ Профессия

□другие:
_____ (перечислить дополнительные категории персональных данных) (поставить отметку в квадрате)

Перечень действий, осуществляемых с моими персональными данными: **сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение.**

В целях оформления трудовых отношений, ведения кадрового и бухгалтерского учета
(указать цели обработки)
_____осуществляет обработку моих
(наименование учреждения)
персональных данных с помощью неавтоматизированной сети МБДОУ д/с № 26 (на бумажных носителях).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, не менее чем за 2 недели до момента отзыва согласия.

"___"_____20____г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Положению о работе с
персональными данными сотрудников
МБДОУ д/с № 26, утвержденному
приказом МБДОУ д/с № 26
от_____20___г.
№_____

Образец

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных автоматизированной информационной системы

Я,_____,
(ФИО полностью)
в период трудовых отношений с МБДОУ д/с № 26 в соответствии с Положением о работе с персональными данными сотрудниками обязуюсь:
-не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения заведующего ДОУ;
-выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующих в МБДОУ д/с № 26;
-в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом заведующему МБДОУ д/с № 26;
-не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы МБДОУ д/с № 26.
До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных автоматизированной информационной системы ДОУ.
Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.*
«____»_____г.
Проинструктировал:

_____ _____
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*
«____»_____г.