

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Яйский детский сад «Солнышко»
(МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзной организации

М.И. Мартынова О.Н.

Протокол

от «14» 01 2022 г. № 123



УТВЕРЖДЕН

приказом МБДОУ «Яйский
детский сад «Солнышко»

от «14» 01 2022 г. № 11

Положение
о порядке обработки и обеспечении безопасности
персональных данных
в МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»

Принят
на общем собрании
МБДОУ «Яйский детский сад
«Солнышко»
Протокол № 5
от «14» 01 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» разработано в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями; Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» с изменениями и дополнениями; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в органе исполнительной власти и их подведомственных учреждениях.

1.2. Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» (далее - Положение) разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

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

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

1.5. Оператор - Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемое 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.

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

1.8. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

1.9. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц.

1.10. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

1.12. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

1.14. Общедоступные данные – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. При определении объёма и содержания персональных данных работника, администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами.

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

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполняемые работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.д.);
- иные документы, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования;
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, переименовании, поощрениях, взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы работника о прохождении аттестации, установлении квалификационной категории, квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых отношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.17. Размещение на официальном сайте фотографий работника, видео с работником, иной информации работники разрешают путём предоставления согласия на обработку персональных данных в Учреждении.

1.18. Персональные данные работников Учреждения являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками Учреждения в личных целях.

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

2.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

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

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

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике относящиеся к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев если:

- субъект персональных данных дал письменное согласие на обработку своих персональных данных;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

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

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, либо жизни, здоровья и других жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных, осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации соблюдать врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов(участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренными их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без письменного согласия субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

– обработка персональных данных полученных в порядке установленных законодательством Российской Федерации случаях осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

– обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренным законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями, в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

2.2.6. Принятие решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученного исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечен работодателем за счёт его средств, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

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

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

2.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.5. Операторы или иные лица, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.6. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечить 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.

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

2.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передачи персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем это требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или получателем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определённый код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

3.4. В процессе хранения персональных данных работников Учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничения доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.5. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующая Учреждением;
- главный бухгалтер
- иные работники, определяемые заведующей учреждением в пределах своей компетенции.

3.6. Помимо лиц, указанных в п.3.4. доступ к персональным данным работников Учреждения имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.8. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают

обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.9. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Учреждения является заведующая Учреждением в соответствии с приказом по Учреждению.

3.10. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

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 тех случаев, когда это необходимо в целях предупреждения жизни и здоровья работника, а также других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

4.1.3. 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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 иными федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.1.8. Передача персональных данных, учитывается в журнале передачи персональных данных, составленном по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных хранящихся у работодателя, работник имеет право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный персональный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением тех случаев, которые предусмотрены федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к заведующей, ответственной за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Учреждения.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состоянием их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть выполнено в письменной форме в виде работником (заявления) на имя заведующей Учреждением. При отказе руководителя Учреждением исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменной форме руководителю Учреждения о своём несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет вправо дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Обращения субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных, составленном по форме согласно приложению №5 настоящего Положения

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приёме на работу в Учреждение представлять работодателю (лицу исполняющему обязанности) достоверную сведения о себе в порядке и объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании,

состояние здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщить об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшие за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Моральный вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда возмещается независимо от возмещения имущественного вреда и понесённым субъектом персональных данных убытков.

7.7. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договора с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях;
- включённые в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданных в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на общем собрании работников Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующей Учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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

С настоящим Положением ознакомлены:

_____/ _____ « ____ » _____ Г.

_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.
_____/_____ «____»_____ Г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

пгт Яя «___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на автоматизированную обработку, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, 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:

- формирование кадровых документов и выполнение требований Трудового кодекса;
- начисление заработной платы, исчисление и уплата предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное страхование;
- представление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- размещение моих фотографий, фамилии, имени, отчества на доске почета, на стендах в помещении учреждения, на внутреннем сайте;
- на интернет-сайте учреждения.

Я подтверждаю мои персональные данные и, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях заключения между нами трудового договора в

_____ (наименование учреждения)

находящегося по адресу: _____

для любой их обработки, не ухудшающие мои права как работника и распространяется на следующую информацию: Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения: _____,

должность: _____,

адрес регистрации: _____

ИНН _____, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: _____.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей,

включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ г в течение всего срока действия трудового договора.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО **о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____ г.

Приложение №3
к Приказу от «___» _____ 2012г № ___
Об утверждении Положения о порядке
обработки и обеспечении
безопасности персональных данных
в МБДОУ «Яйский детский
сад «Солнышко»

**журнала
учета электронных носителей содержащих персональные данные**

Начат «___» _____ 20___ г.
Окончен «___» _____ 20___ г.

№	Вид носителя информации	Местонахождение носителя информации	Состав информации на носителе информации	Ответственный за хранение			Отметка об отправке (куда направлен, № и дата сопроводительного письма), уничтожении (№ и дата акта)
				ФИО	Подпись	Дата	

