

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ г. Мурманска № 80

З.Ф.Демидова

Приказ от 23.01.2017 № 31а

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Мурманска № 80

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом МБДОУ г. Мурманска № 80.

1.2.Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников МБДОУ г. Мурманска № 80 при обработке в учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3.Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя МБДОУ г. Мурманска № 80, а так же ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ г. Мурманска № 80, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4.Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников МБДОУ г. Мурманска № 80.

2.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1.Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные субъекта - это:

- его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- другая информация о физическом лице.

2.2. *Общедоступные персональные данные работника* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.3. *Работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.4. *Работодатель* – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.5. *Оператор* – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а так же определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.6. *Обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.7. *Распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.8. *Защита персональных данных* – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику).

2.9. *Информационная система персональных данных* – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а так же информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.10. *Использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия

решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.11. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.12. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.13. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.14. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ **МБДОУ г. Мурманска № 80**

3.1. К персональным данным относятся:

- Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- Сведения о семейном положении работника.
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- Сведения о заработной плате работника.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о наличии судимостей.
- Место работы или учебы членов семьи.
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу.
- Основания к приказам по личному составу.
- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

- Сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

3.2. К персональной документации (содержащей персональные данные) работников МБДОУ г. Мурманска № 80 относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- 1) документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ (ст. 65 Трудового кодекса РФ) должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
 - направление службы занятости;
 - характеристики;
 - рекомендательные письма;
 - справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;
 - наградные документы;
 - листки нетрудоспособности;
 - медицинские справки, заключения по данным психологического исследования (если такое имеется);
 - организационно-распорядительные документы: (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы МБДОУ г. Мурманска №80, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество и т.д.);
 - трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
 - личная карточка по форме Т-2;
 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- 2) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- 3) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);
- 4) иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником;

3.3. Данные документы являются конфиденциальными.

4. ПОРЯДОК СБОРА, ПЕРЕДАЧИ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Все персональные данные работодатель получает непосредственно от субъекта персональных данных, работника МБДОУ г. Мурманска № 80.

4.3. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

4.4. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Должностные лица не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

4.6. Работник МБДОУ г. Мурманска № 80 самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. (Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему положению).

4.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником МБДОУ г. Мурманска № 80 (субъектом персональных данных). Согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.8. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные работника МБДОУ г. Мурманска № 80 только у третьей стороны, работник (субъект) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении

оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника (субъекта) дать письменное согласие на их получение.

4.9.Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется работнику, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия работника на получение его персональных данных от третьей стороны и передача персональных данных третьей стороне представлена в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Положению.

4.10.Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника (субъекта) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.11.Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.12. В целях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (субъекта) только с его письменного согласия.

4.13.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.13.1.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работников МБДОУ г. Мурманска № 80 должны соблюдаться следующие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности работника (субъекта персональных данных) и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.
- Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- При принятии решений, затрагивающих интересы работника (субъекта персональных данных), нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами

оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4.13.2.Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

5.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80 на служебной записке соответствующей формы.

Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел. Личное дело должно быть возвращено секретарю руководителя в течение указанного в служебной записке срока с момента его получения.

5.3.Трудовые книжки работников могут предоставляться секретарем руководителя лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию:

- при необходимости проверки данных о страховом стаже работников;
- для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

5.4.Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, методической и медицинской службами на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

5.5.Для организации хранения персональных данных в МБДОУ г. Мурманска № 80 специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

5.6.Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

5.7.Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

5.8.В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных работника (субъекта) оператор МБДОУ г. Мурманска № 80 обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника МБДОУ г. Мурманска № 80, 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 требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные работника МБДОУ г. Мурманска № 80 в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника МБДОУ г. Мурманска № 80, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные работника МБДОУ г. Мурманска № 80 представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. Все сведения о передаче персональных данных работника МБДОУ г. Мурманска № 80 регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 5 к настоящему Положению. Форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных представлена в приложении № 6 к настоящему Положению.

6.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника МБДОУ г. Мурманска № 80 распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7. ВНУТРЕННИЙ ДОСТУП

(ДОСТУП ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ) К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА МБДОУ г. Мурманска № 80.

7.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Заведующая (руководитель);
- секретарь руководителя (оператор обработки, сбора, передачи и обработки персональных данных);
- бухгалтер;
- медицинская служба (доступ к персональным данным работников в части ее касающейся);
- методическая служба (доступ к персональным данным работников в части их касающейся: Ф.И.О., образование, аттестация, повышение квалификации);
- члены комиссии по социальному страхованию;
- сам субъект, носитель данных.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 7 настоящего Положения.

7.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления образования.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

8. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

8.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8.3. Права и обязанности работников (субъектов персональных данных) и оператора.

8.3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

8.3.2. Для защиты персональных данных работников оператор МБДОУ г. Мурманска № 80 обязан:

- обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить работника (субъекта персональных данных), не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию работника или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

8.3.3. Работник (субъект персональных данных) или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в ОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА, ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

10.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, 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 в зависимости от тяжести проступка:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а так же с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

УЧТЕНО

мнение первичной

профсоюзной организации МБДОУ г. Мурманска № 80

Председатель Розенберг

Согласие на обработку персональных данных.

Я. _____,
(фамилия имя отчество)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных (дата и место рождения, пол, возраст, образование, сведения о работе, о доходах, о наградах, о воинской обязанности, о семейном положении, номер контактного телефона, паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика, а также иные персональные данные) в документах ответственному за кадровое делопроизводство _____ (далее Оператор).
(указать название организации)

Согласие на предоставление и обработку моих персональных данных дано на период _____

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаю действия (операции) Оператора с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» для проводимой процедуры проверки.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес Оператора.

Об ответственности за достоверность всех представленных мною сведений предупрежден (а).

Юридический адрес Оператора:

(дата) (ФИО) (подпись)

(В соответствии с п. 23.2 приказ МВД России №1121-2011г. согласие на обработку персональных данных должно быть заверено государственным или муниципальным органом)

У дошкольного образовательного учреждения и у всех аффилированных с ним учреждений всегда остается возможность оперативно связываться со мной посредством почтовой связи по адресу: _____ и электронной почты по адресу: _____. Таким образом, данный отзыв ни в коей мере не нарушает права и интересы МБДОУ г. Мурманска № 80 и третьих лиц. Любые другие конфликтные ситуации МБДОУ г. Мурманска № 80 и аффилированные с ним организации могут разрешать в суде, как то установлено законодательством Российской Федерации.

конфликтные ситуации МБДОУ г. Мурманска № 80 и аффилированные с ним организации могут разрешать в суде, как то установлено законодательством Российской Федерации.

В соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку. Также он должен обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, оператор должен уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора.

Кроме того, настоящим уведомляю, что мои родственники и коллеги, которым поступили звонки по поводу интересующих МБДОУ г. Мурманска № 80 вопросов, не давали ни дошкольному образовательному учреждению, ни другим связанным с ним организациям согласия на обработку и использование своих персональных данных, в связи, с чем планируют обратиться в правоохранительные органы с заявлением о проведении проверки по ст. 137 УК РФ «Нарушение неприкосновенности частной жизни».

Кроме того, в случае, если после отзыва моего согласия нарушение моих прав продолжится, оставляю за собой право обратиться в правоохранительные органы с заявлением о совершении преступления, предусмотренного ст. 183 УК РФ «Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну», а также в Роскомнадзор Российской Федерации.

Руководствуясь указанными выше обстоятельствами,

ПРОШУ:

1. С момента получения данного заявления в трехдневный срок прекратить обработку и передачу моих персональных данных.
2. Уведомить меня о результатах рассмотрения данного заявления письменно в установленный законом срок.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копия договора, заключенного между МБДОУ г. Мурманска № 80 и мной, ФИО полностью.
2. Копия паспорта _____ ФИО.

« ____ » _____ 201 года

ФИО /подпись/

Заведующему МБДОУ г. Мурманска №80

от _____
(фамилия имя отчество)

(адрес регистрации с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
(фамилия имя отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», даю согласие МБДОУ г. Мурманска №80, расположенному по адресу: г. Мурманск, ул. М. Гаджиева, д. 7а, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(ФИО)

(подпись)

Согласие на передачу персональных данных

Я. _____
(фамилия имя отчество)

паспорт серия _____ № _____, кем и когда выдан _____

проживающий(ая) по адресу : _____

даю согласие _____
(указать название организации)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»,
на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных
данных».

(дата)

(ФИО)

(подпись)

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых Персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/от каза в передаче персональн ых данных	Подпись запрашиваю щего лица	Подпись ответствен ного сотрудника

[illegible]

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я,

(ФИО)

(паспортные данные)

работающий в

«

»

(наименование организации)

на должности

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи