Тювикова Валентина Ивановна

Подписано цифровой подписью: Тювикова Валентина Ивановна
Дата: 2020.12.22 13:31:04 +03'00'

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №62»
_____ В.И.Тювикова
Приказ № 107 от 01.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №62 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

Принято:
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от « 1 » сентября 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения личной безопасности работников МБДОУ «Детский сад №62 комбинированного вида», (далее по тексту МБДОУ) защиты их персональных данных и конституционных прав, а также защиты иных субъектов персональных данных, обслуживаемых МБДОУ.

К иным субъектам персональных данных относятся – воспитанники МБДОУ, родители (законные представители), воспитанников (далее по тексту иные субъекты персональных данных).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных указанных категорий граждан и гарантии конфиденциальности сведений о гражданах, предоставленных ими в МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.4. Настоящее Положение определяет особенности обработки персональных данных работника, иных субъектов персональных данных. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные несовершеннолетних граждан и граждан недееспособных и ограниченных в дееспособности, их опекунов и попечителей - это информация, необходимая органу опеки и попечительства в лице отдела опеки и попечительства управления образования администрации округа Муром для организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении указанных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Целью получения персональных данных работника, иных субъектов является: применение трудового законодательства Российской Федерации, Федерального законодательства об образовании, защита конституционных прав граждан и обеспечение их личной безопасности.

1.6. Оператором, то есть лицом, осуществляющим деятельность по обработке находящейся в его базе информации, содержащей персональные данные, является в отношении работников - МБДОУ, централизованная бухгалтерия; в отношении воспитанников дошкольного образовательного учреждения и их родителей (законных

представителей) – работники МБДОУ, специалисты по дошкольному образованию управления образования, централизованная бухгалтерия.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника включаются:

- трудовой договор, личная карточка формы Т-2;
- личное дело работника;
- сведения о состоянии здоровья;
- трудовая книжка;

2.3. При поступлении на работу работник заполняет карточку формы Т-2, в которой указывает следующие персональные данные:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- СНИЛС, ИНН;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. К персональным данным воспитанников дошкольного образовательного учреждения, их родителей (законных представителей) относятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место жительства (регистрации и фактического проживания);
- сведения о доходах, составе семьи, состоянии здоровья ребенка, копия лицевого счета, открытого в отделении Сбербанка России, для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения, необходимые **для реализации права** на компенсацию части родительской платы, предоставление льгот по оплате за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении, меры социальной поддержки детям-инвалидам, воспитывающимся в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения прав и свобод работников, иных субъектов персональных данных, работодатель – МБДОУ, специалисты по дошкольному образованию управления образования, централизованная бухгалтерия при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2.Хранение персональных данных должно осуществляться в форме позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться оператором только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», когда согласия субъекта персональных данных не требуется, а именно:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.4. Особенности передачи работодателем персональных данных работников установлены статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации. А именно работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, что такие данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от указанных лиц подтверждения, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режитм секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим локальным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

3.6. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

3.7. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес оператора;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законом права субъекта персональных данных.

3.8. Оператор обязан безвозмездно предоставить возможность ознакомления с персональными данными субъекта персональных данных или его законного представителя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса от него. А также обязан внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.9. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

3.10. Оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренныхчастью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;
- 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 согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- сделанных субъектом персональных данных общедоступными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы

персональных данных, созданные 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.

3.11. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.12. При обработке персональных данных в информационных системах оператор обязан руководствоваться соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.13. Полный доступ к персональным данным работников МБДОУ имеют: начальник управления образования, заместитель начальника по работе с кадрами, заместитель начальника по дошкольному образованию, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по экономике, главный специалист – юрист, ведущий специалист по правовым вопросам, главный специалист по организационной работе, главный специалист по охране труда, безопасности образовательного процесса, воинскому учету.

Полный доступ к персональным данным воспитанников дошкольного образовательного учреждения, их родителей (законных представителей) имеют специалисты по дошкольному образованию.

В случае необходимости предоставления доступа к персональным данным иному работнику управления образования издается соответствующий приказ МБДОУ.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается приказом МБДОУ.

3.14. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников (приложение № 2 к приказу).

3.15. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего МБДОУ.

3.16. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников и иных субъектов персональных данных осуществляется с использованием штатных технических и программных средств автоматизации и вычислительной (компьютерной) техники, состоящих на обеспечении и допущенных в соответствии с п.3.13 к работе с документами, содержащими персональные данные работника и иных субъектов персональных данных. Автоматизированная обработка и хранение допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

3.17. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников и иных субъектов персональных данных, обеспечивается 2-ступенчатой

системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 2 месяца.

3.18. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников и иных субъектов, должны быть оборудованы надежными замками.

3.19. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела (службы) должны быть закрыты.

3.20. Лица, осуществляющие обработку персональных данных работников и иных субъектов, обязаны:

- соблюдать режим конфиденциальности и выполнять требования настоящего положения по обеспечению сохранности персональных данных;
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников и иных субъектов;
- не использовать сведения о персональных данных работников и иных субъектов в свою личную пользу;
- использовать в своей работе лишь те персональные данные, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;
- при составлении документов, включающих персональные данные работников и иных субъектов, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они имеют отношения;
- документы, содержащие персональные данные работников и иных субъектов, запирать в сейф (если нет сейфа, то в специально отведенные места для сохранения конфиденциальных документов – ящик рабочего стола, хранилище документов и т.д.), а также запирать дверь помещения, если в нем не осталось других работников;
- документы, содержащие персональные данные работников и иных субъектов, во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- об утрате или недостаче документов, содержащих персональные данные работников и иных субъектов, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

3.21. Работодатель имеет право осуществлять передачу персональных данных работников в пределах управления образования соблюдая следующий порядок:

- передавать и получать документы, содержащие персональные данные работников, могут только лица, допущенные к персональным данным в соответствии с п.3.13 настоящего Положения,
- передача сведений, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии с письменным согласием работника (приложение № 2 к приказу).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ СУБЪЕКТОВ

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и иных субъектов несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством:

- дисциплинарную и материальную в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- гражданско-правовую по нормам Гражданского кодекса РФ, если работнику причинен имущественнывй ущерб и (или) моральный вред;

- административную и уголовную соответственно по нормам Кодекса об административных правонарушениях РФ и Уголовного кодекса РФ.

4.2. Ответственность за распространение персональных данных несет работодатель, а также ответственные лица, отвечающие за сохранность этих данных, согласно условиям трудового договора или должностной инструкции.

4.3. На лицо, ненадлежащим образом относящееся к хранению и сбережению указанной информации, сведений, может быть наложено дисциплинарное взыскание.

К дисциплинарной ответственности можно привлечь только тех работников, у которых обязательство по соблюдению правил работы с персональными данными закреплено в трудовом договоре или должностной инструкции. Соответственно, работодатель может применить один из видов дисциплинарных взысканий, установленных ст.192 Трудового кодекса РФ (замечание, выговор, увольнение по подпункту «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации: разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Положение обязательно для всех работников МБДОУ, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №62 комбинированного вида»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении сведений, составляющих персональные данные работников, и иных субъектов персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество) (должность)

в период исполнения работы по трудовому договору

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных работников, руководителей образовательных учреждений, иных субъектов персональных данных. Соблюдать режим конфиденциальности.
2. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, руководителей образовательных учреждений, иных субъектов персональных данных.
3. Не использовать сведения о персональных данных работников, руководителей образовательных учреждений в личных интересах.
4. Использовать в своей работе лишь те персональные данные указанных выше субъектов персональных данных, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей.
5. При составлении документов, включающих персональные данные, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.
6. Документы, содержащие персональные данные работников, руководителей образовательных учреждений, иных субъектов персональных данных, во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе к подобным сведениям, но не имеющим к ним прямого отношения.
7. В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных работников, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.
8. Об утрате или недостаче документов, содержащих персональные данные работников, руководителей образовательных учреждений, иных субъектов персональных данных, немедленно извещать непосредственного руководителя.
9. Отказывать в предоставлении персональных данных кому бы-то ни было без письменного согласия работника, разрешения работодателя или уполномоченного им лица.
10. В случае увольнения работников, руководителей образовательных учреждений (бумажные, электронные носители), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей, сдать моему непосредственному руководителю.

Мне разъяснены требования Положения о порядке обработки персональных данных работников, руководителей образовательных учреждений, иных субъектов персональных данных, гарантии их защиты.

Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20_____г.

Один экземпляр обязательства получил «_____» _____20___г.

_____

(подпись)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Я,

_____,

(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу:_____

Паспорт №_____, выданный (кем и когда)_____

_____

настоящим даю свое согласие на обработку в *МБДОУ «Детский сад №62 комбинированного вида» (далее - МБДОУ)* моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы в МБДОУ для корректного документального оформления правоотношений между мною и МБДОУ.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и *МБДОУ*;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

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 передачу третьим лицам – .), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников *МБДОУ*, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в *МБДОУ*.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с *МБДОУ* и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Подпись_____/_____/

Дата:_____

Пронумеронано и
прошнуровано
12 листов
(двенадцать)
Зав МБДОУ № 62
В.И.Тювикова