

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 259 комбинированного вида»
660005, г. Красноярск, ул. Краснодарская, д.11 «а», тел. 224-34-30,
E-mail: dou259@yandex.ru
ОГРН 1022402485225 ИНН/КПП 2465041236/246501001

Принято
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол от 24.03.2013 г. № 2

Утверждено
Приказом от 01.04.2013 г. № 69 - р

Заведующий МБДОУ № 259
С.А.Энцы



Согласовано
Председатель ПК МБДОУ № 259
Агеева О.А.Агеева
« 01 » 04 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных в МБДОУ № 259

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 259 комбинированного вида» (далее – Положение) регулирует порядок получения, учета, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 259 комбинированного вида» (далее – ДОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Трудового кодекса РФ, а также в соответствии с Уставом ДОУ и локальными актами.

1.2. Основной задачей ДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников ДОУ, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-

распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями ДООУ.

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

1.5. Должностные лица ДООУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим ДООУ и вводится приказом по учреждению. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. передачи.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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 образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

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

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор – юридическое лицо (ДОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ДОУ.

Работники – лица, имеющие трудовые отношения с ДОУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ДОУ в отношения по поводу приема на работу.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных ДОУ (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т.ч. работники ДОУ, воспитанники и их родители

(законные представители), передавшие свои персональные данные ДООУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения. Уточнения, обновления, изменения. Использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

Укрупненный перечень персональных данных – перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении ДООУ.

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о полученном образовании и квалификации;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника и размер заработной платы;
- сведения о социальных льготах;
- адрес регистрации и места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о прохождении повышения квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебных расследованиях;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.

3. Организация получения и обработки персональных данных

3.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ДОУ в случае письменного согласия субъекта на обработку его персональных данных (приложение 1).

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва по инициативе субъекта персональных данных.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ДОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на обработку.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. 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 РФ или иными федеральными законами.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных

работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утрата должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

3.9. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

3.10. В случае увольнения субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.11. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются регламентами и инструкциями оператора.

3.12. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ДОУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

3.13. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ДОУ, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ДОУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

3.14. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых

работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ДОУ, запрещается.

3.15. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ДОУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

3.16. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются отдельные материальные носители для каждой категории.

3.17. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники ДОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ДОУ), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами ДОУ.

3.18. При использовании типовых форм документов (приложение 2), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование ДОУ; адрес ДОУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых ДОУ способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

3.19. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена

федеральными законами и локальными актами ДООУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.20. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

3.21. Уничтожение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

4.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

4.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДООУ.

4.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказом заведующего ДООУ и иными локальными нормативными актами.

4.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ДООУ по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

4.6. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.7. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также их права и обязанности в этой области;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных;
- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты изменения своих персональных данных, информировать работодателя об изменении этих персональных данных.

5.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные при 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;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и принятых мерах;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожить персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;
- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

5.3. оператор не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ДОУ порядку.

**Заявление - согласие работника
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса) _____

Гражданство: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Страховое пенсионное свидетельство: _____

даю согласие на обработку своих персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 259 комбинированного вида» (МБДОУ № 259)

ИНН/КПП 2465041236/24650100, ОГРН 1022402485225,

расположенного по адресу: 660005, г. Красноярск, ул. Краснодарская, д. 11 «А», с целью:

➤ исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных

➤ содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации;

➤ содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;

➤ обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;

➤ учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;

➤ статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

➤ ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

➤ формирования и ведения делопроизводства и документооборота,

в том числе и в электронном виде

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней

сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество;
- Дата рождения;
- Место рождения и гражданство;
- Биографические сведения;
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- Сведения о месте регистрации, проживания;
- Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных);
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника;
- Данные налогоплательщика;
- Данные о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе;
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации;
- Данные о наградах и достижениях;
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер;
- Данные о семейном положении и членах семьи;
- Контактная информация;
- Результаты медицинского обследования.

Я даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МБДОУ № 259.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управление образования администрации города Красноярска, Министерство образования и науки Красноярского края.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях МБДОУ № 259 и на официальном сайте МБДОУ № 259.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными

документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Письменное согласие дается на срок, указанный в соответствии с п.755 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом, и может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю согласие на их обработку.

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Личная подпись _____

**Заявление – согласие
на передачу персональных данных третьей стороне**

Заведующему _____
(наименование дошкольного
образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выданный)

_____,
в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
_____ на передачу моих персональных данных,
(согласен/не согласен)

а именно: _____
(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

третьей стороне - _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

для обработки в целях _____
(указать цели обработки)

в _____ форме в течение _____
(документальной/электронной/устной) (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выданный)

_____,
подтверждаю, что получаю доступ к персональным данным работников/детей и их родителей (законных представителей) в качестве сотрудника МБДОУ № 259 в период трудовых отношений с данным учреждением. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязательств я занимаюсь обработкой персональных данных других сотрудников. Я понимаю, что разглашение данной информации может нанести ущерб работникам/детям и их родителям (законным представителям), как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников\детей и их родителей (законных представителей) соблюдать требования положения о защите персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- об анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимости;
- адресе места жительства;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников\детей и их родителей (законных представителей), или их утрате я несу ответственность в

соответствии со ст. 90, п.7 ст. 243, подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ст.24 Закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

С Положением о защите персональных данных МБДОУ № 259
ознакомлен(а): _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)