

ПРИНЯТО:
на заседании
совета Учреждения
Протокол № 46
от «26» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 85
Н.Н. Борисова
приказ № 5-од
«09» января 2023г.

**Положение о защите персональных данных работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 85 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ д/с № 85 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение о защите персональных данных вносятся приказом заведующего МАДОУ д/с № 85.

1.4. Все работники МАДОУ д/с № 85 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

-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;

-конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

-распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

-предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

-блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

-уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

-обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

-информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления

-документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входит комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при приеме, переводе, увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-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;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.2.2. При оформлении работника в Учреждение на него заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

-общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, свидетельство о присвоении ИНН); сведения о воинском учете;

-данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся: сведения о переводах на другую работу;

-сведения об аттестации;

-сведения о повышении квалификации;

-сведения о профессиональной переподготовке;

-сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

-сведения об отпусках;

-сведения о социальных гарантиях;

-сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, учредителю и в другие учреждения).

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения по Учреждению); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

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

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография (личный листок работника), сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- паспортные данные работника;

- ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- профессия, специальность;

- документы о прохождении работником аттестации; копии свидетельств, удостоверений о повышении квалификации, прохождении переподготовки сотрудников;
- сведения о трудовом, педагогическом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- копии свидетельств о рождении детей и документы о месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- сведения о заработной плате сотрудника (в том числе и на предыдущем месте работы (справки 2-НДФЛ и для начисления пособия по временной нетрудоспособности));
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- сведения о том был ли субъект персональных данных подвергнут административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- 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;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы о служебном расследовании;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
 - подлинники и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.5. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Работник Учреждения лично предоставляет все персональные данные.

Если персональные данные работника предоставляются третьей стороной, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 1). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (Приложение № 2).

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, членстве в общественных объединениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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

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

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведено в Приложении 3 к настоящему Положению.

Форма заявления об отзыве согласия работника на обработку персональных данных приведено в Приложении 4 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласно ст. 6. Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласия субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

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

2) 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;

3) 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 (далее – исполнение судебного акта);

4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

5) обработка персональных данных необходима для использования договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

7) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

8) обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

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

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. При обработке персональных данных работника должны соблюдаться следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, их правах и обязанностях.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, имеющим право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

4.2.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

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

4.4. Личные дела работников хранятся в специально оборудованных сейфах (картотеках) в алфавитном порядке.

4.5. Трудовые книжки хранятся в сейфе в алфавитном порядке.

4.6. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» права субъекта персональных данных.

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

5. Доступ к персональным данным работников

5.1.Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- тьютор;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- специалист по охране труда;
- медицинская сестра;
- иные работники, определяемые приказом заведующего МАДОУ д/с № 85 в пределах своей компетенции.

5.1.1.В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов персональных данных до указанных в п. 5.1. лиц доводится порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением обязательства о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 5), согласно ст. 88 ТК РФ.

5.2.Работник Учреждения имеет право:

5.2.1.Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2.Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3.Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4.Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5.Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях лицам имеющим право доступа к персональным данным.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий Учреждения и ответственные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Вышеназванные лица несут административную ответственность согласно Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещают работникам ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работников.

Приложение № 1

Положению о защите персональных данных,
утвержденному приказом № 5-од от «09» января 2017г.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

У МАДОУ д/с № 85 возникла необходимость получения следующей информации,
составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.
В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать
письменное согласие на получение МАДОУ д/с № 85 необходимой информации из
следующих источников _____

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации МАДОУ д/с № 85 планируется
принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в
_____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение
МАДОУ д/с № 85 указанной информации _____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" _____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

К Положению о защите персональных данных,
утвержденному приказом № 5-од от «09» января 2017г.

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МАДОУ д/с № 85

Борисовой Н.Н.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных у третьей стороны**

Я, _____

(ФИО)

Паспорт _____ № _____ выдан

«__» _____ 20__ г., _____ на получение следующих
персональных данных: _____
(согласен/не согласен)

Для _____ обработки _____ в _____ целях

У следующих лиц _____

Форма – Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Заведующему МАДОУ д/с № 85

Борисовой Н.Н.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я нижеподписавш _____ся, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку *моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МАДОУ д/с № 85, г. Новосибирск, ул. Гребенищикова 3/1.*

(далее – Оператор) и в соответствии с действующим законодательством.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма № Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, данные трудовой книжки, серия, номер, сведения о трудовом стаже, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; данные справки медицинского освидетельствования, информация о наличии (отсутствии) судимости, информация о наличии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем месте и проч.), а

также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе, выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; включения в списки (реестры) и отчетные формы предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передачу их уполномоченным органам; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в результате деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004г. № 125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления бессрочно и может быть отозвано мной при предоставлении Оператору заявления в простой письменной форме лично под расписку либо может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневных срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о персональных данных МАДОУ д/с № 85, утвержденным 09 января 2017 года, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись:

Дата заполнения: «__» _____ 201__ г.

ФИО _____

Приложение № 4

Положению о защите персональных данных,
утвержденному приказом № 5-од от «09» января 2017г.

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Заведующему МАДОУ д/с № 85

Борисовой Н.Н.

от

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных**

Я, _____

(*ФИО*)

Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи с

(*указать причину*)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г _____ (_____)

(*подпись*)

(*Ф.И.О.*)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

состоящий(ая) на регистрационном учете по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 85 комбинированного вида» (далее МАДОУ д/с № 85), находящегося по адресу: город Новосибирск, улица Гребенщикова, дом 3/1.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МАДОУ д/с № 85, в связи с исполнением мною трудовой функции. Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, систематизацией, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), распространением (в том числе передачей) и уничтожением, обезличиванием персональных данных работников МАДОУ д/с № 85.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МАДОУ д/с № 85 организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе с персональными данными работников, МАДОУ д/с № 85 соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

Персональные данные работников:

- автобиография (личный листок);
- адрес места жительства;
- анкета;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- домашний телефон;
- занимаемая должность;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- личная карточка по форме Т-2;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- наличие судимостей;
- о наличии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- основания к приказам по личному составу;
- паспортные данные;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- размер заработной платы;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (инвалидность);
- рекомендации, характеристики и т.п.
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- специальность;
- трудовой договор;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных МАДОУ д/с № 85 и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ,
ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)