

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №16 «Колокольчик»

Ковригина

О.Н. Ковригина

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида
№16 «Колокольчик»

Макарова

Т.В. Макарова

Протокол от «18» 04 2023 г.
№ 7 общего собрания работников

Приказ от «24» 04 2023 г.
№ 98



Подписан: Татьяна Макарова
DN: cn=RU, o="МБДОУ "Детский сад
комбинированного вида №16 ""
Колокольчик"", cn="Татьяна Макарова",
e="michdou16@obr.g45.tambov.gov.ru"
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.04.27 14:02:00+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ, ЗАЩИТЕ И РАСПРОСТОНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №16
«КОЛОКОЛЬЧИК» г. МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки, защите и распространении персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 16 «Колокольчик» г.Мичуринска Тамбовской области (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 16 «Колокольчик» г.Мичуринска Тамбовской области (далее – Детский сад) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 02.07.2021), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 02.07.2021), Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утв. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 №18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

1.2. Основная цель настоящего Положения является установление единого порядка защиты персональных данных работников Детского сада для обеспечения защиты прав и свободы при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Детского сада, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также видение его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. Порядок ввода в действие и изменение Положения:

1.4.1 настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Детского сада и действует бессрочно, до принятия нового Положения:

1.4.2 все изменения в Положение вносятся приказом;

1.4.3 все работники при поступлении на работу в Детский сад должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечению 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Детского сада, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

2.1.1 работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

2.1.2 работодатель – заведующий Детского сада, вступивший в трудовые отношения с работником;

2.1.3 персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

2.1.4 обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий, 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 работников Детского сада;

2.1.5 распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в сферах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

2.1.6 конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работников или иного законного основания;

2.1.7 использование персональных данных – действия (операция) с персональными данными, совершаемая должностным лицом Детского сада в принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

2.1.8 блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

2.1.9 уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

2.1.10 обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

2.1.12 общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые соответствии с федеральным законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.1.13 информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. В состав персональных данных работников Детского сада входят документы, содержащие информацию о персональных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейное положение, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работников Детского сада при его приеме, переводе и увольнении.

2.4. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Детский сад, должна иметь документальную форму. При заключения трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2 трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой по другим причинам;

2.4.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6 свидетельство и присвоении ИИН (при его наличии у работника);

2.4.7 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.4.8 медицинское заключение о возможности выполнять работу в Детском саду по должности, на которую он приступает;

2.5. При оформлении работника в Детский сад работодателем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в

которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

2.5.1 общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);

2.5.2 сведения о воинском учете;

2.5.3 данные о приеме на работу;

2.5.4 сведения о переводах на другую работу;

2.5.5 сведения об аттестации;

2.5.6 сведения о повышении квалификации;

2.5.7 сведения о профессиональной подготовке;

2.5.8 сведения о наградах (поощрениях), почетные звания;

2.5.9 сведения об отпусках;

2.5.10 сведения о специальных гарантиях;

2.5.11 сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.6. В Детском саду создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.1 документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы по аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Детского сад; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговой инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Сбор, обработка, защита и распространение персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

3.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с письменного согласия работника (приложение 1), за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

3.3. Распространение персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

3.4. Согласие работника при обработке его персональных данных не требуется в случае, когда:

3.4.1 обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей;

3.4.2 обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.4.5 персональные данные являются общедоступными;

3.4.6 по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения должно содержать следующую информацию:

3.5.1 фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.5.2 контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес);

3.5.3 сведения об операторе-организации – наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

сведения об операторе – физическом лице – фамилия, имя, отчество, место жительства или место пребывания;

3.5.4 сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;

3.5.5 цель (цели) обработки персональных данных;

3.5.6 категории и перечень персональных данных, на обработку которых делается согласие персональных данных:

3.5.6.1 персональные данные (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

3.5.6.2 специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, сведения о судимости);

3.5.6.3 биометрические персональные данные;

3.5.7 категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов;

3.5.8 условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных;

3.5.9 срок действия согласия.

3.6. Работник Детского сада предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимся у работника документами.

3.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий Детского сада и его представители при обработке персональных данных работника должны осуществлять следующие общие требования:

3.7.1 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, для обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.7.2 при обеспечении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.7.3 все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.7.4 работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами;

3.7.5 работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

3.7.6 при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональные данные

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

3.7.7 защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.7.8 работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

3.7.9 работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Детского сада, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача и хранение персональных данных работника

4.1. При передачи персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

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 здоровья работника, а также в случае, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой Кодекс РФ не определяет критерии ситуации, представляющих угрозу жизни или здоровья работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказаться в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

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

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

4.1.4 осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Детского сада в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

4.1.5 разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

4.1.7 передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные работников Детского сада хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего или заместителя заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости – опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Детского сада, находится у заведующего Детского сада.

4.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящее Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативными актами.

4.4. Сведения о работниках Детского сада могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников Детского сада имеют:

5.1.1 заведующий Детского сада;

5.1.2 заместитель заведующего (только к персональным данным педагогических работников Детского сада);

5.1.3 заведующий хозяйством (только к персональным данным работников обслуживающего персонала Детского сада);

5.1.4 медицинская сестра.

5.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников определяется приказом заведующего Детского сада.

5.3. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

5.4. Работник детского сада имеет право на:

5.4.1 полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.4.2 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (обращение работника фиксируется в журнале обращений по ознакомлению персональных данных);

5.4.3 определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.4.4 доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

5.4.5 требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса 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;

5.4.6 обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.4.7 получать от работодателя:

5.4.7.1 сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.4.7.2 перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

5.4.7.4 сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка персональных данных.

5.4.8. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего Детского сада.

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

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

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

Приложение 1
к Положению о порядке обработки, защите и
распространении персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №16
«Колокольчик» г.Мичуринска Тамбовской области
от _____ № _____

**СОГЛАСИЕ НА ОБЩЕДОСТУПНУЮ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ**

Настоящим соглашением я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактная информация: номер телефона _____ адрес электронной
почты _____ почтовый адрес _____

представляю Работодателю (оператору) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 16 «Колокольчик» г.Мичуринска Тамбовской области (ОГРН 1026801061561, ИНН 6827009554), зарегистрированному по адресу: Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Парковая, д. 92, свои персональные данные 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.

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 (или) сведениях о трудовой деятельности 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, страховой номер индивидуального лицевого счета, 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, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; 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 времени и пр.).

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, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в том числе размещение моих персональных данных в информационных ресурсах:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
-----------------------	----------------------------------

https://michdou16.68edu.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/club143968806	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://ok.ru/profile/560021213424	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://pfr.gov.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://www.nalog.gov.ru/rn68/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://fss.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20__ г.

подпись/ расшифровка

Приложение 2

к Положению о порядке обработки, защите и распространении персональных данных работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик» г.Мичуринска Тамбовской области от _____ № _____

СОГЛАШЕНИЕ о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ номер _____, выданный _____
«___» _____ 20___ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик» г.Мичуринска Тамбовской области.

Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, хранением и распространением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сбор, обработка, хранение и распространение) с персональными данными соблюдать все требования согласно Положения о порядке обработки, защите и распространении персональных данных работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №16 «Колокольчик» г.Мичуринска Тамбовской области.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)