

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора
МБДОУ детский сад «Березка»
№ 86/6 от 25.08.2015



Т.Н.Лобода

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
работников МБДОУ детский сад «Березка»

1. ЦЕЛЬ, ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.1. Под целью «защиты» персональных данных понимается информация, необходимая для выполнения в связи с трудовой деятельностью и осуществлением конкретных функций, а также сведений о факторах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющих идентифицировать его личность.

1.2. Персональные данные являются ключевыми ресурсами, необходимыми для:

- идентификации;
- выявления и устранения ошибок;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о банковском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальном статусе;
- сведения о месте жительства;
- сведения о здоровье;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о месте жительства;
- сведения о здоровье;
- сведения о состоянии здоровья;

г. Очер

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ (глава 14), Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем предприятия и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под личную подпись с данным Положением.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет автобиографию.

6.5.1. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.2. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.3. Автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- 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 конфиденциальность.

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

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

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

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- заместитель директора по ВМП;
- заместитель директора по АХЧ;
- ответственный за функционирование ДООУ по адресу: г. Очер, ул. Белинского, 37 к персональным данным работников данного ДООУ;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных;
- при переводе из одного здания учреждения в другое доступ к персональным данным работника может иметь ответственный за функционирование ДООУ по согласованию с директором.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- учреждения здравоохранения;
- Управление образования администрации Очерского муниципального района.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только делопроизводителем, осуществляющим данную работу в

соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

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

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

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК

 М. А. Подгорная

« 19 »  20 15 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка»

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных

**СПИСОК
ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник	Примечание
1.	Директор	Лобода Татьяна Николаевна	автобиография; образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; размер заработной платы; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики; копии документов об образовании;	

			<p>результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; рекомендации, характеристики; принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе; привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.); семейное положение, наличие детей, родственные связи; религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.); финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);</p>	
2.	Делопроизводитель	Дружинина Дарья Александровна	<p>Автобиография Образование сведения о трудовом и общем стаже сведения о составе семьи паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования сведения о воинском учете специальность занимаемая должность наличие судимостей адрес места жительства домашний телефон содержание трудового договора подлинники и копии приказов по личному составу личные дела и трудовые книжки сотрудников основания к приказам по личному составу дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным</p>	

			<p>расследованиям копии документов об образовании фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника рекомендации, характеристики семейное положение, наличие детей, родственные связи</p>	
3.	Заместитель директора по ВМР	Федотова Ольга Юрьевна	<p>адрес места жительства образование сведения о трудовом и общем стаже специальность занимаемая должность домашний телефон наличие судимостей содержание трудового договора подлинники и копии приказов по личному составу личные дела и трудовые книжки сотрудников основания к приказам по личному составу дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям копии документов об образовании результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.) семейное положение, наличие детей, родственные связи финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.) деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер</p>	

4.	Завхоз	Агаркова Раиса Степановна	<p>адрес места жительства образование сведения о трудовом и общем стаже специальность занимаемая должность домашний телефон наличие судимостей содержание трудового договора подлинники и копии приказов по личному составу личные дела и трудовые книжки сотрудников основания к приказам по личному составу дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям копии документов об образовании результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.) семейное положение, наличие детей, родственные связи финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.) деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер</p>	
5.	Главный бухгалтер	Костылева Алевтина Сергеевна	<p>Образование сведения о трудовом и общем стаже сведения о предыдущем месте работы сведения о заработной плате сотрудника сведения о социальных льготах занимаемая должность размер заработной платы</p>	

			<p>подлинники и копии приказов по личному составу основания к приказам по личному составу дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям копии отчетов, направляемые в органы статистики деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер</p>	
6.	Бухгалтер	Дружинина Ольга Александровна	<p>домашний телефон адрес места жительства Образование сведения о трудовом и общем стаже сведения о предыдущем месте работы сведения о составе семьи паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования сведения о заработной плате сотрудника сведения о социальных льготах занимаемая должность размер заработной платы подлинники и копии приказов по личному составу основания к приказам по личному составу финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.) личные дела и трудовые книжки сотрудников семейное положение, наличие детей, родственные связи религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.)</p>	
7.	Фельдшер	Грязных Вера Анатольевна Тихонова Нина Васильевна	<p>результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей занимаемая должность</p>	

8.	Воспитатель, ответственный за функционирование ДОУ	Шумских Марина Владимировна	<p>адрес места жительства образование сведения о трудовом и общем стаже специальность занимаемая должность домашний телефон наличие судимостей содержание трудового договора подлинники и копии приказов по личному составу личные дела и трудовые книжки сотрудников основания к приказам по личному составу дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям копии документов об образовании результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.) семейное положение, наличие детей, родственные связи финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.) деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер</p>	
----	---	-----------------------------	---	--

СОГЛАСИЕ

На получение и обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Я, _____

паспорт серии _____ № _____,

выдан (дата, кем) _____

проживающий по адресу _____

(далее Субъект), разрешаю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Березка», находящемуся по адресу: ул. Большевистская, 52а, г. Очер, Пермский край (далее Оператор), в связи с приемом меня на должность _____

принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо - да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение по имени	
	Публичное обращение по имени, отчеству	
	Публичное обращение по фамилии	
	Указание на сайте учреждения	
	Указание на двери кабинета полного наименования ФИО	
	Указание под фотографией на доске почета полного наименования ФИО	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
	Для внутреннего мониторинга (например, общие сведения сотрудников и др.)	

	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
Дата, месяц, год рождения	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для внутреннего мониторинга (например, общие сведения сотрудников и др.)	
Паспортные данные	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для внутреннего мониторинга (например, общие сведения сотрудников и др.)	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
ИНН	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
Страховое пенсионное свидетельство	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
Семейное положение	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	

	Для внутреннего мониторинга (например, общие сведения сотрудников и др.)	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Ближайшие родственники	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы и краткосрочных отпусков с сохранением заработной платы на свадьбу, проводы в армию, похороны) и других	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
Наличие детей и их возраст	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей)	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Предыдущие места работы службы (с указанием периодов, места работы службы, должностей)	Для отражения информации в личной карточке работника Т-2 об общем и непрерывном стаже	
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас предыдущего	

	опыта работы и навыков	
Образование, квалификация, профессия, повышение квалификации	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2 и личного дела	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас образования, квалификации	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
	Для внутреннего мониторинга (например, общие сведения сотрудников и др.)	
	Для предоставления сведений по запросам Учредителя	
Учебные заведения, в которых работник учился и периоды учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для включения Вас в кадровый резерв	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
	Для внутреннего мониторинга (например, общие сведения сотрудников и др.)	
	Для предоставления сведений по запросам Учредителя	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющихся знаний иностранных языков	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	

Адрес места прописки	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	
	Для внутреннего мониторинга (например, общие сведения сотрудников и др.)	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Вами в чрезвычайных случаях	
	Для внутреннего мониторинга (например, общие сведения сотрудников и др.)	
Контактные телефоны	Для случаев экстренной связи с Вами	
	Для внутреннего мониторинга (например, общие сведения сотрудников и др.)	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознакомлен: Ф.И.О. _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ**На передачу персональных данных третьим лицам.**

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
 паспорт серии _____ № _____,
 выдан (дата, кем), _____
 проживающий по адресу _____

(далее Субъект), разрешаю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Березка», находящемуся по адресу: ул. Большевистская, 52а, г. Очер, Пермский край, (далее Оператор), в связи с приемом меня на должность _____

принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующих моих персональных данных:

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо - да, либо нет)
Западно-Уральскому банку Сбербанка России - для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Место рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	ИНН	
Телефон		
	Фамилия, имя, отчество	

компания - для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Приказ о приеме на работу	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций	Фамилия, имя, отчество	
	Стаж работы	
	Копия трудовой книжки	
	Уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	
Управлению пенсионного фонда РФ по Очерскому муниципальному району	Фамилия, имя, отчество	
	Дата и место рождения	
	Уровень заработной платы	
	номер страхового пенсионного свидетельства	
МБМУ «Очерская	Фамилия, имя, отчество	

центральная районная больница»	Дата и место рождения	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	
	Должность	
	Номер страхового медицинского полиса	
ГКУ «Центр занятости населения Очерского муниципального района	Фамилия, имя, отчество	
	Дата и место рождения	
	Должность	
	Средняя заработная плата	
	Образование, квалификация	
Управление образования Очерского муниципального района	Фамилия, имя, отчество	
	Дата и место рождения	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	
	Образование, квалификация, курсы повышения квалификации, категория	
	Должность	
	Стаж	
	Телефон	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
 (ФИО, должность)
 паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20__ г.,

_____, являясь работником МБДОУ детский сад «Березка», в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц Учреждения.

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

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- Рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов
- сведения о содержании приказов по личному составу;
- сведения о материалах личных дел и содержания трудовых книжек сотрудников.

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

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи