

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 2
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п.УЛЬЯНОВКА»

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ № 35-а от 03.10.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации и проведения работ по защите
конфиденциальной информации (персональных данных)

В МКДОУ №2 п.Ульяновка

п.Ульяновка

2011г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников МКДОУ № 2 п.Ульяновка (далее Организация) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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.

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.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 1).

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и сообщаются индивидуально сотрудникам отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным работников.

Применение: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение "политики чистых столов").

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с

исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 2).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Организации, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Организации, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Организации, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением руководителя Организации) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 3).

3.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- заведующий МКДОУ;
- заместитель заведующей по ВР;

- главный бухгалтер, бухгалтер;

3.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Заведующий МКДОУ вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, заведующая предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение 4) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение 5).

3.20. Сотрудники МКДОУ, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение 6), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Организации;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.22. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет заведующая МКДОУ.

4.3. Заведующий обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника Организации (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Организации, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Организации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 - Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Заведующему
Провозен М.Е.

От Ф.И.О. должность
проживающий по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных,
(согласен, не
согласен)

а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

_____ для обработки в целях _____
_____ следующим лицам _____
(указываются Ф И О физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в _____

(наименование организации)

права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 2 - Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Организации и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей

1. Руководитель Организации
2. Заместитель руководителя Организации
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Старший бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Ведущий экономист
8. Экономист
9. Начальник отдела кадров

Приложение 3 - Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

Я, работая по должности _____

в _____

(Наименование организации)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ (далее – Оператору) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов, внесения запрашиваемых данных в муниципальные и региональные базы данных и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством в соответствии со ст. 86 ТК РФ.

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника МКДОУ №2 п. Ульяновка порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных работника МКДОУ №2 п. Ульяновка

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

_____ 20__ г. подпись _____

Приложение 4 - Согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях

Руководителю
"НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ"

ОТ _____
(ФИО, должность работника)

(год рождения)

проживающий
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях

Я, _____,
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных,
(согласен, не согласен)

а именно:

в коммерческих целях

следующим лицам _____
(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 5 - Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника**

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от _____ 20__ года,
заключенного между "НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ" и,

(наименование
организации,
принимающей документы
(иные материальные
носители), содержащие
персональные данные
работника)

"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ", в лице

(Ф.И.О., должность работника "НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ", осуществляющего передачу
персональных данных работника)

передает, а

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные
работника)

в лице

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные
данные работника)

получает документы (Ф.И.О., должность представителя организации,
принимающей документы (иные материальные носители), содержащие
персональные данные работника) (иные материальные носители), содержащие
персональные данные работника на срок _____ и в целях:

(указать цель использования)

**Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника**

№ п/п		Кол-во
	Всего	

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в
целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных
персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими
способами, установленными федеральными законами, может повлечь
соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную,
административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

(Ф.И.О., должность работника "НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ", осуществляющего передачу персональных данных
работника)

Принял

(Ф.И.О., должность представителя организации - приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника)

**Приложение 6. Заявление
о согласии на обработку персональных данных (работника)**

Заведующему Провозен М.Е.

от _____
(должность)

(Ф.и.о полностью)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных (работника)**

Я нижеподписавш _____ся,
(ФИО. полностью)

Проживающ _____ по адресу _____
(адрес регистрации, проживания)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ (далее – Оператору) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов, внесения запрашиваемых данных в муниципальные и региональные базы данных и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством в соответствии со ст. 86 ТК РФ.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о членах семьи, паспортные данные ИНН, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- 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;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета выплаты заработной платы, выплат компенсации.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

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

Срок хранения данных персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

дата рождения _____

гражданство _____

место рождения _____

образование _____

профессия _____ стаж работы _____

состояние в браке _____

сведения о членах семьи: _____

паспортные данные:

серия _____ № _____ кем выдан _____

_____ когда _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Подпись: _____ Дата заполнения: « _____ » 20__ г.

ФИО _____

Приложение 7 Заявление

о согласии на обработку персональных данных (воспитанника) опекуна

Заведующему Провозен М.Е.

от ФИО _____

Заявление

о согласии на обработку персональных данных (воспитанника)

Я нижеподписавш _____
(ФИО, полностью)

Проживающ _____ по адресу _____

(адрес регистрации, проживания)

Паспорт: серия _____ 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 МКДОУ № 2 п.Ульяновка, Ленинградская область, Тосненский район, п.Ульяновка, ул.Победы, д.38 (далее – Оператору) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(ФИО, воспитанника)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

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

Срок хранения данных персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). (нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(предупреждена)(нужное подчеркнуть)

Подпись _____ Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

ФИО _____

Перечень персональных данных на обработку, которых дается согласие (подлинники и копии к ним)

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- сведения о месте проживания;
- информации о составе семьи;
- полис медицинского страхования;
- паспортные данные родителей(законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Подпись: _____ Дата заполнения: « _____ » _____ 201__ г.

ФИО _____

Персональные данные предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия _____ имя _____ Отчество _____

Пол _____ дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата _____

СНИЛС № _____

Группа здоровья: первая, вторая, третья, четвертая
(Нужное подчеркнуть)

Родной язык _____

Какой по счету ребенок в семье _____

Принадлежность к льготным категориям: родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемые, многодетная семья, малообеспеченная семья; дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; дети участников военных действий; другие _____

(Нужное подчеркнуть)

Данные опекуна:

Фамилия _____ имя _____ Отчество _____

Пол _____ дата рождения _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ Дата выдачи _____

СНИЛС № _____

Адрес места жительства _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон дом. _____ сот. _____

Адрес электронной почты _____

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 201__ г.

ФИО _____

Приложение 8 Заявление

о согласии на обработку персональных данных (воспитанника)

Заведующему Провозен М.Е.

от ФИО (полностью) _____

Заявление

о согласии на обработку персональных данных (воспитанника)

Я нижеподписавш _____ся,

(ФИО, полностью)

Проживающ _____ по адресу _____

(адрес регистрации, проживания)

Паспорт: серия _____

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 МКДОУ № 2 п.Ульяновка, Ленинградская область, Тосненский район, п.Ульяновка, ул.Победы, д.38 (далее – Оператору) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(ФИО, воспитанника)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

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

Срок хранения данных персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена)

(нужное подчеркнуть)

Подпись _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Перечень персональных данных на обработку, которых дается согласие (подлинники и копии к ним)

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении);
- сведения о месте проживания;
- информации о составе семьи;
- полис медицинского страхования;
- паспортные данные родителей(законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Подпись: _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 201 ____ г.

ФИО _____

Персональные данные предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия _____ имя _____ Отчество _____

Пол _____ дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата _____

СНИЛС № _____

Группа здоровья: первая, вторая, третья, четвертая
(Нужное подчеркнуть)

Родной язык _____

Какой по счету ребенок в семье _____

Принадлежность к льготным категориям: родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемые, многодетная семья, малообеспеченная семья; дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; дети участников военных действий; другие _____

(Нужное подчеркнуть)

следующим лицам Оператору АИС(электронный детский сад),МКУ «Центр экономики и финансов»

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в Оператору АИС(электронный детский сад),МКУ «Центр экономики и финансов»

(наименование организации)

права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

4. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии заведующего

Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 10. Заявление о согласии на обработку персональных данных лиц имеющих право забирать воспитанников

Заведующему Провозен М.Е.

от _____

(Ф.и.о полностью)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я нижеподписавш _____ ся,
(ФИО, полностью)

Проживающ _____ по адресу _____
(адрес регистрации, проживания)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ (далее – Оператору) моих персональных данных с целью обеспечения внесения запрашиваемых данных в муниципальные и региональные базы данных и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- общие сведения (Ф.И.О., , паспортные данные);

Срок хранения данных персональных данных составляет 10 лет

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО _____

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

дата рождения _____ гражданство _____

паспортные данные:

серия _____ № _____ кем выдан _____

_____ когда _____

Подпись: _____ Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО _____

С положением ознакомлен:

№ п/п	ФИО	Учреждение	Должность	Подпись	Дата
1.	Кривош М. Е.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	заведующ.	Кривош	03.10.11.
2.	Зырянова И. Я.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	мл. вос-ль	Зыря	03.10.11.
3.	Краснова С. В.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	вос-ль	Красн.	03.10.11.
4.	Жикуткина О. В.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	вос-ль.	Жик	03.10.11.
5.	Самшина Н. В.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	воспитат.	Самш	03.10.11.
6.	Ломнова Т. В.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	учитель лого	Лом	03.10.11.
7.	Мосламова И. Т.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	зав.хоз.	Мосу	03.10.11.
8.	Трушина Т. И.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	воспитат.	Труш	03.10.11.
9.	Емизарова Ю. В.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	кассир	Емизар	03.10.11.
10.	Табрусина Н. И.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	повар	Табру	03.10.11.
11.	Нартова В. Т.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	вос-ль	Нарт	03.10.11.
12.	Залемская О. И.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	мл. вос-ль	Залем	03.10.11.
13.	Красикова О. И.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	воспит.	Крас	03.10.11.
14.	Траченко Т. И.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	воспит.	Трач	03.10.11.
15.	Тюгарова И. И.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	воспитат	Тюг	03.10.11.
16.	Жарин М. А.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	воспитат	Жар	03.10.11.
17.	Жилищарова Н. И.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	повар	Жил	03.10.11.
18.	Всаяиович А. Т.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	рад. по нац. соц. заказу	Всая	01.10.2013
19.	Гордубова А. В.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	муз. руковод.	Горд	09.01.2013
20.	Гайва Е. К.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	дворник	Гай	02.10.13
21.	Черрерова Е. С.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	педагог.	Черр	03.10.11.
22.	Таммишева А. И.	МКДОУ №2 п. Ульяновка	инстр. по оруж. культ.	Тамм	19.03.12

23.	Шликина И.С.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	Зам.ко ВР	ЦУ	15.12.11.
24.	Крамар Т.О.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	воспитат.	Круж.	23.09.12
25.	Дьяконова О.В.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	мл.вос-ль	Док.	01.03.12
26.	Бермишиной И.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	воспитат.	Круж.	20.03.12.
27.	Быковская И.И.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	муз. рук.	Тьютор	01.08.12.
28.	Милеророва И.С.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	мл.вос-ль	Док.	22.08.13.
29.	Астафьева И.В.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	воспитат.	Круж.	14.10.13.
30.	Комова Л.А.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	кух.рад.	Круж.	05.02.14
31.	Матамова Е.С.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	воспитат.	Круж.	13.12.14
32.	Брава А.С.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	мл.вос-ль	Круж.	12.11.15
33.	Лутыгина И.В.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	завхоз / зам. завхоз	Круж.	19.09.13.
34.	Маркова Н.С.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	мл.вос-ль	Круж.	25.04.14
35.	Дьякова Т.В.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	мл.вос-ль	Круж.	02.06.14
36.	Мухоморова О.К.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	мл.вос-ль	Круж.	13.08.14
37.	Каменина Е.И.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	кух.рад	Каменина	18.08.14
38.	Варшнина Т.И.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	мл.вос-ль	Круж.	18.08.14
39.	Термаченкова В.И.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	воспитат.	Круж.	5.11.14.
40.	Моточина Ю.И.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	мл.вос-ль	Моточина	05.11.14.
41.	Сонорухина В.В.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	мл.вос-ль	Сон	23.12.14.
42.	Смирнова А.А.	МКДОУ №2 п.Ульяновка	воспитат.	СМ	12.09.15
43.	Маршкова Е.И.		воспитат.	Круж.	01.09.14
44.	Чернышев А.И.		стором	Круж.	01.09.14
45.	Васильева Т.В.		нов-ль	Круж.	01.09.14
46.	Шабасова В.И.		кух.рад	Круж.	01.09.14
47.	Красова В.И.		кух.рад	Круж.	01.09.16
48.	Рисовичкина А.И.		воспитат.	Круж.	05.02.15
49.	Березина И.И.		воспитат.	Круж.	3.10.14.
50.	Огуна М.В.		мл.вос-ль	Круж.	30.11.16