

Принято на заседании
общего собрания трудового коллектива
Протокол № 1 от 01.09.2016г.



Приложение 1

к приказу от 01.09.2016 г. № 141 (ОД)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 18

Бутяйкина Л.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 18, (далее Положение, МБДОУ), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами, «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников МБДОУ при их обработке в МБДОУ, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МБДОУ, права и обязанности работников МБДОУ, как субъектов персональных данных, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников МБДОУ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);
- персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- общедоступные персональные данные работника - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);
- работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- обработка персональных данных работника - действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников МБДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7. Все изменения в Положение вносятся приказом работодателя МБДОУ.

2. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в документах, находящихся в личных делах работников. Такими сведениями и документами являются:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- трудовая книжка работника;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, месте их учебы и работы, адрес места жительства, домашний, мобильный телефон и иные сведения личного характера);
- сведения медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- справка о наличии/отсутствии судимостей;
- сведения о награждении государственными наградами;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, служебном расследовании;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения, содержащиеся в приказах по личному составу, основаниях к приказам;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником и в период его работы с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

2.3. Персональные данные работников относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа – при использовании информационной системы - категория хПД-2.

3. Основные требования и условия обработки персональных данных работников

3.1. Объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников работодатель определяет, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется 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.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника. 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 не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Форма заявления на получение письменного согласия на получение от третьих лиц и передачу третьим лицам персональных данных работника определена в приложении № 1 к

настоящему Положению.

3.4. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о:

- целях;
- предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, расовой, национальной принадлежности, интимной жизни, за исключением случаев, когда работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия работника невозможно;
- в случаях, предусмотренных федеральным законом, в том числе по требованию полномочных государственных органов.

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

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.9. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия работника. Письменное согласие на обработку своих персональных данных включает в себя:

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- собственноручную подпись работника.

Форма заявления работника о согласии на обработку своих персональных данных определена в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.10. В случае если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, работодатель, как оператор, обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

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

3.12. Работники и их представители ознакамливаются под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Хранение, использование и передача персональных данных работников

4.1. Для организации хранения персональных данных в МБДОУ проводятся мероприятия по определению круга информационных систем, совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.2. Хранение персональных данных работников осуществляется делопроизводителем, работниками бухгалтерии, заместителями руководителя на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

Персональные данные работников МБДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях: на персональном компьютере делопроизводителя, на персональном компьютере в локальной компьютерной сети бухгалтерии, имеющих защищенный доступ, в том числе по локальной сети; в специально предназначенном для этого шкафу (сейфе), в отдельном помещении (архиве).

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, пронумерованные по страницам, в специально отведенной секции шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

В процессе хранения персональных данных работников ответственными лицами обеспечиваются:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Ответственные лица, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687, на электронных - согласно «Положению об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781.

4.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4. Внутренний доступ к персональным данным работников в учреждении осуществляется в

соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом работодателя МБДОУ.

4.5. Право внутреннего доступа к персональным данным работников МБДОУ имеют:

- заведующая;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников: главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, заместители работодателя, а также непосредственные руководители по направлению деятельности, начальники отделов (доступ к персональным данным работников, непосредственно находящихся в их подчинении).

4.5. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа работодателя МБДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.6. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги МБДОУ на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников МБДОУ в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работников, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

Форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников) определена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.8. Получателями персональных данных работника вне МБДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, органы прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.9. Работодатель не должен: сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия, запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможностях выполнения работником трудовой функции.

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

4.11. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников МБДОУ, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты.

Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

Все сведения о передаче персональных данных работника регистрируются в Журнале учета внешнего доступа к персональным данным работников в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

Форма журнала учета внешнего доступа к персональным данным определена в приложении № 4 к настоящему Положению.

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

4.12. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Документы, содержащие персональные данные работников, подлежат хранению и уничтожению в порядке и сроки, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Защита персональных данных работников

5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.2. 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.

5.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников МБДОУ обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей.

5.4. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.5. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения в срок не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее, чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, обязан уничтожить персональные данные работника.

5.6. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных

работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники имеют право на:

- получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по выбору;
- требование исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, в случае отказа работодателя - заявление в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Сведения о наличии персональных данных работника должны быть предоставлены работнику работодателем, как оператором, в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам.

Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при его обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя.

МБДОУ, как оператор, обязан в вышеуказанном порядке, сообщить работнику или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя.

6.4. В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем работнике, а также таких персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с даты получения запроса работника или его законного представителя.

7. Обязанности работников по обеспечению достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в МБДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

В случае неправомерного отказа в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, должностные лица могут быть привлечены к административной ответственности

9. Заключительные положения

9.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

к Положению о работе с персональными данными работников
МБДОУ г. Мурманска № 18

Заведующей МБДОУ № 18
Бутяйкиной Л.Н.

от _____
(должность)

(Фамилия, И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на получение от третьих лиц
и передачу третьим лицам
персональных данных работника

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 18, в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьим лицам следующих моих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 201_ г

(подпись работника)

СОГЛАСИЕ
работника дошкольного образовательного учреждения
на обработку своих персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий _____
(место прописки)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки *муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г. Мурманска № 18 (МБДОУ г. Мурманска № 18)*, расположенного по адресу: 183053, г. Мурманск, ул. Капитана Копытова, д. 26 свои достоверные и документированные персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные паспорта;
4. Личную фотографию;
5. Сведения об образовании;
6. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
7. Данные водительского удостоверения (для водителей)
8. Сведения о воинском учете;
9. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории;
10. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.);
11. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы **в целях**, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда *в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 18 (МБДОУ г. Мурманска № 18)*, на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с моими персональными данными:

1. Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированных информационных системах персональных данных «1С Предприятие-Кадры», «1С Бухгалтерия»;

2. Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС электронный детский сад».

3. Обработка моих персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а).

Дата заполнения: «__» _____ 201__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

к Положению о работе с персональными данными работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 18

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)***

В соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией

_____ обязан:

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

- знать перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 18;
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о ставших ему известных попытках несанкционированного доступа к конфиденциальной 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, содержащими персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Работник осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением г. Мурманска № 18 и работником.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(фамилия, инициалы)*

« ____ » _____ 201_ г.

* Обязательство может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и в форме дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, которому предоставлено право на доступ, получение и обработку персональных данных в МБДОУ.

Приложение N 4

*к Положению о работе с персональными данными работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 18*

Журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись ответственного сотрудника