

позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Беловского ДС1 в связи с осуществлением образовательной деятельности.

**Персональные данные работника** - 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.

**Воспитанник** - ребенок, в отношении которого Беловский ДС1 осуществляет

образовательную деятельность.

**Работник** - лицо, работающее в Беловском ДС1 по трудовому договору.

**Родитель (законный представитель**) - родительребенка, усыновитель, опекун или попечитель, который совершает от именипредставляемого все процессуальные действия с ограничениями, предусмотренными законом.

**Должностные лица (ответственные лица)** - работники, состоящие в трудовых

отношениях с учреждением и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных согласно приказу о назначении ответственных лиц.

**Третьи лица (третья сторона)** - любые лица (работники, юридические лица,

должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления,

правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с учреждением в лице его заведующего или иных уполномоченных лиц.

**Обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Беловского ДС1, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей).

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения

назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работниковБеловского ДС1, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания.

**Распространение персональных данных -** действия, направленные на передачу

персональных данных работников, воспитанников Беловского ДС1 и родителей воспитанниковопределенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников Беловского ДС1, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными

данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или

совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работниковБеловского ДС1, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора,

систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных

работников Беловского ДС1, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), в том числе их передачи.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно

восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных работников Беловского ДС1, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носителиперсональных данных.

**Обезличивание персональных данных -** действия, в результате которых невозможно

определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику

Беловского ДС1.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ

неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника Беловского ДС1,родителя воспитанника (законного представителя) или на которые в соответствии с

федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем

документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К документам, содержащим персональные данные работников, относятся комплексы

документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- направление службы занятости;

2) характеристики;

3) рекомендательные письма;

4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;

5) наградные документы;

6) листки нетрудоспособности;

7) медицинские справки;

8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные

нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы учреждения, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);

9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником

денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);

10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

Состав персональных данных работника:

• автобиография;

• сведения об образовании (копии документов об образовании);

• сведения о трудовом и общем стаже;

• сведения о предыдущем месте работы;

• сведения о составе семьи;

• паспортные данные;

• сведения о воинском учете;

• данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

• идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

• сведения о заработной плате сотрудника;

• сведения о социальных льготах;

• свидетельства о рождении детей;

• свидетельства о браке/ расторжении брака;

• справка о наличии/ отсутствии судимости;

• сведения о дополнительных доходах;

• сведения о занимаемой должности;

• размер заработной платы;

• адрес места жительства;

• домашний телефон;

• содержание трудового договора;

• подлинники и копии приказов по личному составу;

• личные дела и трудовые книжки работников;

• 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;

• результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению

трудовых обязанностей;

• фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

• рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители

(законные представители). Персональные данные воспитанника включают в себя:

1. Данные свидетельства о рождении.

2. Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

3. Данные страхового медицинского полиса.

4. Информация о состоянии здоровья.

5. Сведения о наличии инвалидности, ОВЗ.

6. Свидетельство о регистрации по месту жительства.

7. Характеристика воспитателя (для прохождения МПК).

8. Информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения.

9. Информация, имеющая отношение к предоставлению льготы на получение направления

воспитанника в ДОУ.

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:

1. Паспортные данные (копия паспорта).

2. Адрес проживания, контактные телефоны.

3. Сведения о месте работы.

4. Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в

учреждении.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. **Права и обязанности должностных лиц**

В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации при обработке

персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников (получении,

хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных)должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей:

*- имеют право:*

1) получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций;

2) получать только те персональные данные воспитанника (законного представителя), которые необходимы для осуществления образовательной деятельности;

3) при передаче персональных данных работника, воспитанника, родителя воспитанника

(законного представителя) третьим лицам с их письменного согласия требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением.

*- обязаны соблюдать следующие требования:*

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;

2) обработка персональных данных воспитанника, родителя воспитанника (законного

представителя) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Беловского ДС1.

3) при сборе и обработке персональных данных работников, воспитанников, родителей

воспитанников (законных представителей), должностные лица должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4) должностные лица, получающие персональные данные работников, воспитанников,

родителей воспитанников (законных представителей) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), должностным лицам запрещено использовать персональные данные в личных целях.

5) все персональные данные работника следует получать у него самого; все персональные

данные воспитанника следует получать у родителя (законного представителя) воспитанника.

6) должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника,

воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) третьей стороне без

письменного согласия работника, родителя воспитанника (законного представителя) за

исключением следующих случаев:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, родителя

воспитанника (законного представителя) в случаях, установленных федеральным законом;

7) при передаче персональных данных воспитанника третьей стороне должностные лица

обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть

использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

8) должностные лица не имеют право получать и обрабатывать персональные данные

работника, воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) оего

политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

9) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за

исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по

основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

10) должностные лица не имеют право сообщать персональные данные работника,

воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) в коммерческих целях.

11) при принятии решений, затрагивающих интересы работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

12) защита персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников

(законных представителей) должна обеспечиваться полностью за счет учреждения;

13) должностные лица обязаны:

- при приеме работников на работу ознакомить их с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись (Приложение №1), а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения;

- при зачислении воспитанников в Беловский ДС1, ознакомить родителей воспитанников

(законных представителей) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись (Приложение № 1);

14) должностные лица не имеют права принуждать работников, родителей воспитанников(законных представителей) к отказу от своих прав на защиту персональных данных. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;

15) должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

3.2. **Права и обязанности работника**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Беловском ДС1, работник:

*- имеет право на:*

1) свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том

числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде

иного другого официального документа;

2) получение от должностных лиц Беловского ДС1:

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

- перечня обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- информации о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

3) доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

4) требование внести уточнения, исключения или исправления неполных, неверных,

устаревших, недостоверных, незаконно полученных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства, или не являющихся необходимыми для Беловского ДС1 персональных данных. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника;

5) при отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление заведующему Беловского ДС1о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

6) требование от руководителя об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены

неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них

исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие

работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

8) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

9) персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

*- обязан*:

1) передать должностным лицам Беловского ДС1 все персональные данные, указанные в

соответствующих документах;

2) в установленный правилами срок сообщать должностным лицам Беловского ДС1об изменениисвоих персональных данных.

**3.3. Права и обязанности родителя (законного представителя) воспитанника**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Беловского ДС1, воспитанник, родитель (законный представитель) воспитанника:

*- имеют право на:*

1) бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные его ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства.

4) при отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме заведующему Беловского ДС1 о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5) требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

7) возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

8) персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

*- обязан:*

1) сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемыеадминистрацией решения в отношении воспитанника;

2) в установленный правилами срок сообщать должностным лицам Беловского ДС1об изменениисвоих персональных данных.

**4. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. **Обработка персональных данных -** это получение информации из различных источников, ее запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение информации.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

 4.2.Полученные персональные данные подлежат обработке, как неавтоматизированным способом,  так и с использованием средств автоматизации.

Неавтоматизированной обработкой персональных данных в Беловского ДС1:

1. Заполнение и ведение трудовых книжек работников.

2. Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2).

3. Ведение приказов на зарплату, премии работников.

4. Ведение личных дел воспитанников.

5. Ведение личных дел работников.

4.3.Сотрудники Беловского ДС1 и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных (Приложение №4, 5).

**5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Заведующий Беловского ДС1 издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

Ответственные лица подписывают обязательство о неразглашении персональных данных

работников, воспитанников и родителей воспитанников (законных представителей)

(Приложение №6).

Все полученные персональные данные работников, воспитанников, родителей

воспитанников (законных представителей) хранятся в месте, исключающем

несанкционированный доступ третьих лиц - в кабинете заведующегоБеловского ДС1, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь кабинета заведующего Беловского ДС1 оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим Беловского ДС1 и сообщаются только лицам, ответственным за организацию работы с персональными данными.

Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими

средствами защиты информации.

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих

случаях:

- необходимости оформления наградных документов;

- формирования статистических данных;

- подготовки характеристики;

- при наличии соответствующей резолюции заведующего или исполняющего его обязанности на служебной записке соответствующей формы.

Трудовые книжки работников могут предоставляться работникам бухгалтерии, при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

Хранение персональных данных работников и воспитанников Беловского ДС1в

методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключающим доступ к ним третьих лиц.

5.2. Доступ к персональным данным в Беловском ДС1.

В Беловском ДС1имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей.

5.2.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

• заведующий Беловского ДС1;

• заместитель заведующего по воспитательной работе;

• медицинская сестра;

• председатель профсоюзного комитета;

• сотрудники Беловского ДС1;

• работник/ родитель воспитанника.

Право доступа к персональным данным воспитанника, родителя воспитанника (законного

представителя) имеют:

• заведующий Беловского ДС1;

• заместитель заведующего по воспитательной работе;

• медицинская сестра;

• председатель профсоюзного комитета;

• работник/ родитель воспитанника.

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры (только в пределах своей компетенции):

5.2.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие

полномочия:

• федеральная налоговая служба;

• правоохранительные органы;

• органы статистики;

• военкоматы;

• органы социального страхования;

• пенсионный фонд;

• подразделения муниципальных органов управления;

• Администрация Управления образованием Беловского района Курской области;

• органы опеки и попечительства;

• органы социальной защиты;

• надзорно-контрольные органы.

5.2.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

5.2.4. Родственники и члены семей.

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

5.3. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о

работнике должны визироваться с резолюцией о возможности ответа и полноте

предоставляемой информации. Передача информации происходит только в письменном виде.

Ответ на запрос должен быть сделан в письменном виде, на бланке Беловского ДС1с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию, и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

Персональные данные работника, воспитанника могут также быть отправлены по почте,

тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную

информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. К письму обязательно должна быть приложена опись.

5.4. В отсутствие должностного лица, имеющего доступ к персональным данным, наего

рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника,

воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя). Уборка в кабинете

ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места

исключает бесконтрольное использование данной информации.

При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия ответственного лица на

рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к

персональным данным.

Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному должностному лицу,

должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к

персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.В таком случае, данное должностное лицо проходит оформление доступа к персональным данным - подписание сданным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их

обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании

заключения экспертной комиссии Беловского ДС1, если иное не определено законом.

Беловский ДС1также осуществляются другие мероприятия по защите персональных

данных:

1. Разработан порядок уничтожения информации.

2. Организован контроль и учет посетителей учреждения.

3. Используется ночная охрана учреждения.

4. Организован пропускной режим.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С**

**ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

7.1. Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения, привлекаются к

дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными

нормативными актами.

Приложение № 1

Подписной лист

к Положению о защите персональных данных

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Беловский детский сад №1»Беловского района Курской области

С Положением о защите персональных данных муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Беловский детский сад №1»Беловского района Курской области ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество ) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

 Заявление- согласие на обработку

 персональных данных работника

Заведующему Беловского ДС1

В.А.Шапошниковаой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление- согласие на обработку персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( должность)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Разрешаю Вам производить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 3

 Заведующему Беловского ДС1

В.А.Шапошниковаой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление - согласие на обработку персональных данных

родителя (законного представителя) и его ребёнка

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Разрешаю Вам производить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных работника

Заведующему Беловского ДС1

В.А.Шапошниковаой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отзыв согласия на обработку персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( должность)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

родителя (законного представителя) и его ребёнка

Заведующему Беловского ДС1

В.А.Шапошниковаой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отзыв согласия на обработку персональных данных

родителя (законного представителя) и его ребёнка

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

Обязательство

о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных Беловского ДС1 и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

*Обязуюсь:*

− хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные

данные),

− информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с

конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках

несанкционированного доступа к информации;

− соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

− знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

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):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)