



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ д/с №2 «Алиса»

Т.И. Соловей

Приказ № *дс/А* от *15.12.2017г.*

ПОЛИТИКА

обработки и защиты персональных данных в МКДОУ д/с №2 «Алиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки и защиты персональных данных в МКДОУ д/с №2 «Алиса» (далее – Политика) определяет правовые основания для обработки МКДОУ д/с №2 «Алиса» (далее – МКДОУ) персональных данных, необходимых для выполнения МКДОУ уставных целей и задач, основные права и обязанности МКДОУ и субъектов персональных данных, порядок и условия обработки, взаимодействия с субъектами персональных данных, а также принимаемые в МКДОУ меры защиты персональных данных.

1.2. Действие Политики распространяется на персональные данные субъектов, обрабатываемых МКДОУ с применением средств автоматизации и без них.

2. Понятия, которые используются в Политике

Персональные данные – любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор (согласно закону РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных») - государственный орган или муниципальный орган, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение (до передачи в архив);
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Предоставление государственной услуги по организации работы в сфере образования

3.2. Целями обработки персональных данных сотрудников являются:

3.2.1. Заключение, исполнения, прекращения договоров в случаях, предусмотренных законом и Уставом МКДОУ.

3.2.2. Ведения кадрового делопроизводства и кадрового учета в МКДОУ.

3.2.3. Соблюдения норм закона, заключения и исполнения обязательств по соглашениям, обучения, использования льгот.

3.2.4. Исполнения норм налогового законодательства по поводу уплаты налогов и передачи в ПФР персональных данных.

3.2.5. Заполнения статистических документов на основе норм закона.

3.2.6. Использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях в рамках информационной открытости МКДОУ.

3.2.7. Заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам внешней и внутренней оценке качества образования.

3.3. Целями обработки персональных данных воспитанников являются:

3.3.1. Обеспечение наиболее полного исполнения МКДОУ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.3.2. Реализация гражданско-правовых договоров с субъектом персональных данных до достижения оператором целей предоставления государственной услуги в сфере образования.

3.3.3. Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.3.4. Учет детей, получающих образовательные услуги, услуги по присмотру и уходу в МКДОУ.

3.3.5. Соблюдение порядка, правил приема, оказания образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу в МКДОУ.

3.3.6. Учет семей и их членов, нуждающихся в социальной поддержке и защите.

3.3.7. Учет воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование.

3.3.8. Обеспечение личной безопасности воспитанников и сотрудников.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями для обработки персональных данных МКДОУ являются нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью МКДОУ, в том числе:

– Трудовой кодекс РФ, а также нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;

– Бюджетный кодекс РФ;

– Налоговый кодекс РФ;

– Гражданский кодекс РФ;

– Семейный кодекс РФ;

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ в последней редакции «О персональных данных»;

– Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 №211 (ред. от 06.09.2014) «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

– Постановление Правительства РФ от 18.04.2012 №343 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;

– Постановление Правительства РФ от 17 мая 2017 г. №575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30 мая 2017 г. №94 «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения»;

– Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– Закон Калужской области (с изменениями на 7 декабря 2016 года) №144-ОЗ «Об образовании в Калужской области»;

– Постановление администрации МР «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа) от 04.06.2014 г. №662 «Административный регламент отдела образования администрации МР «Козельский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с приложением;

– Постановление администрации МР «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа) от 01.03.2017 №154 «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации муниципального района «Козельский район» Калужской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке выплаты в новой редакции»;

– Приказ отдела образования администрации МР «Козельский район» (исполнительно-распорядительного органа) от 06.04.2017 года №43 «Об утверждении формы заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях Козельского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

4.2. Основанием для обработки персональных данных также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, согласия на обработку персональных данных.

5. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

5.1. МКДОУ обрабатывает персональные данные:

- сотрудников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников сотрудников, в том числе бывших;
- воспитанников;
- родителей (законных представителей) воспитанников;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, согласия на обработку персональных данных.

- физических лиц – посетителей МКДОУ.

5.2. Биометрические персональные данные МКДОУ не обрабатывает.

5.3. МКДОУ обрабатывает специальные категории персональных данных только в соответствии и на основании требований федеральных законов.

5.4. МКДОУ обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны, укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления воспитанников;

- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;

- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета, бюджетного учета;

- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых МКДОУ является получателем.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. МКДОУ осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.1.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связан-

ных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные МКДОУ получает от самого субъекта персональных данных. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей), либо с их согласия.

В случае, когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, МКДОУ может получить персональные данные такого физического лица от родителей (законных представителей) воспитанников.

6.2.2. МКДОУ сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

6.3. Обработка персональных данных:

6.3.1. МКДОУ обрабатывает персональные данные в случаях:

– согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

– когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения МКДОУ возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;

– когда осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ к которым субъект персональных данных предоставил неограниченному кругу лиц.

6.3.2. МКДОУ обрабатывает персональные данные:

– без использования средств автоматизации;

– с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: ПО ИНФО - Бухгалтер, Калуга Астрал, СПО «Справки БК», "1С: БГУ" и ПК "Бюджет-СМАРТ", АИС «Сетевой город. Образование» Калужской области, ООО «Юкоз Медиа».

6.3.3. МКДОУ обрабатывает персональные данные в сроки:

– которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;

– действия согласия субъекта персональных данных;

– определённые законодательством для обработки отдельных видов персональных данных.

6.4. Хранение персональных данных:

6.4.1. МКДОУ хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки; документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах (сейфах) в запираемом помещении с ограниченным правом доступа (кабинете заведующего).

6.4.3. В процессе хранения МКДОУ персональных данных субъектов должны обеспечиваться:

– требованиями нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранностью имеющихся данных, ограничением доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой;

– контролем достоверности и полноты персональных данных, их регулярным обновлением и внесением по мере необходимости соответствующих изменений.

6.4.4. Доступ к персональным данным субъектов имеют:

– заведующий;

– старший воспитатель;

– главный бухгалтер;

– бухгалтер;

– воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);

– иные работники, определяемые приказом заведующей в пределах своей компетенции.

6.4.5. Помимо лиц, указанных в п. 6.4.4. настоящей Политики, право доступа к персональным данным субъектов имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.4.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные субъектов лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.4.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных субъектов является заведующий и главный бухгалтер, в соответствии с приказом заведующего МКДОУ.

6.4.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в сейфе в кабинете заведующего.

6.4.9. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в МКДОУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в сейфе в кабинете заведующего.

6.4.10. Ключи от сейфов и кабинета хранятся у заведующего.

6.4.11. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, – в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

6.4.12. При автоматизированной обработке персональных данных субъектов не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

6.4.13. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных субъектов, прекращают их обрабатывать:

– при достижении целей обработки персональных данных;

– при истечении срока действия согласия;

– при отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;

– при выявлении неправомерной обработки персональных данных.

6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. МКДОУ обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов.

6.6.2. МКДОУ передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

– субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;

– передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры.

6.6.3. МКДОУ не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

6.7. Уничтожение персональных данных:

6.7.1. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем по которому является субъект персональных данных.

6.7.2. Выделяет документы (носители) с персональными данными субъектов к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом заведующего МКДОУ.

6.7.3. Документы (носители), содержащие персональные данные субъектов, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.7.4. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

6.7.5. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7. Защита персональных данных

7.1. МКДОУ принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных субъектов.

7.2. Нормативные меры защиты персональных данных – комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.

7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в МКДОУ разрешительной системы защиты информации во время работы с персональными данными.

7.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных субъектов.

7.5. Основными мерами защиты персональных данных в МКДОУ являются:

7.5.1. Назначение ответственного лица за организацию обработки персональных данных субъектов. Ответственное лицо осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение, инструктаж, внутренний контроль соблюдения МКДОУ и его работниками требований к защите персональных данных.

7.5.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, определяющих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

7.5.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, с настоящей Политикой, с локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7.5.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

7.5.5. Учет электронных носителей персональных данных.

7.5.6. Принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.5.7. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящей Политики, принятых локальных актов.

8. Основные права и обязанности МКДОУ как оператора персональных данных и субъектов персональных данных

8.1. МКДОУ:

8.1.2. Предоставляет субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса, либо отказывает в выполнении повторного запроса при наличии правовых оснований. Запрос в МКДОУ подает субъект персональных данных. Если запрос касается воспитанника, то его подает родитель (законный представитель).

8.1.3. Разъясняет субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.1.4. Блокирует или удаляет неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных.

В случае подтверждения факта неточности персональных МКДОУ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

8.1.5. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные либо обеспечивает прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8.1.6. Прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных:

- если иное не предусмотрено договором, стороной которого (поручителем) является субъект персональных данных, иным соглашением между МКДОУ и субъектом персональных данных либо;

- если МКДОУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Субъект персональных данных вправе:

8.2.1. Потребовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.2.2. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

8.2.3. Обжаловать действия или бездействие МКДОУ в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.2.4. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

9. Внутренний контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных актов МКДОУ в области персональных данных, в том числе требований по защите персональных данных

9.1. Внутренний контроль соблюдения МКДОУ законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в области персональных данных, в том числе требований к защите и обработке персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МКДОУ.

9.2. Персональная ответственность за соблюдение и обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных воспитанников возлагается на воспитателей.

10. Заключительные положения

10.1. МКДОУ несет ответственность за персональную информацию, которая находится в его распоряжении.

10.2. Каждый сотрудник получающий для работы доступ к материальным носителям персональных данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Настоящая Политика является внутренним документом, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте МКДОУ.

Заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса»
Соловей Татьяне Ивановне

проживающей(его) по адресу: _____
(индекс)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ г.

СОГЛАСИЕ НА ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие Работодателю -- МКДОУ д/с №2 «Алиса» (ИНН 4009006075, КПП 400901001, ОГРН 1024000669549), расположенному по адресу, 249723, г. Козельск, ул. Заводская, д. 2, на хранение и обработку моих персональных данных в целях:

- соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений;
- содействия в обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности;
- текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы, налогов, сборов и страховых взносов;
- составления и сдачи Работодателем предусмотренной законом отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов по НДФЛ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты;
- размещения данных на сайте Работодателя.

К моим персональным данным относится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения об образовании, квалификации, переквалификации и аттестации;
- семейное положение и состав семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- занимаемых ранее должностях и стаже работы, полученных у других работодателей доходов;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МКДОУ д/с №2 «Алиса»;
- сведения о доходах в МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

- информация о поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах;
- данные о командировании, рабочем времени;
- фотографии для размещения на стендах в помещениях МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ;
- прочая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и кадровых документах, полученная в течение срока действия трудового договора.

Согласен на осуществление Работодателем действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения государственных внебюджетных фондов, банку *Калужское отделение №8608 ПАО Сбербанк* в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, а также при осуществлении иных действий с моими персональными данными в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме.

Обязуюсь сообщать *в семидневный срок* об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден.

Дата

« ____ » _____ 201__ г.

(роспись)

(расшифровка)

Оператору МКДОУ д/с №2 «Алиса»
Заведующей Соловей Татьяне Ивановне

проживающей(его) по адресу: _____
(индекс)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ г.

Отзыв
работником согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ года отзываю у МКДОУ д/с №2
«Алиса» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех
рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Дата
« _____ » _____ 201__ г.

_____ / _____
(роспись) (расшифровка)

**Заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса»
Соловей Татьяне Ивановне**

**Согласие
на передачу персональных данных третьей стороне**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(ФИО)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: _____
настоящим даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно: паспортные
данные; дата рождения; место прописки, проживания; образование; ИНН; Страховое
свидетельство; стаж работы; заработная плата. _____

третьей стороне Отделу образования Администрации МР «Козельский район»
для обработки в целях осуществления финансовой деятельности _____

Дата заполнения с « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО, подпись лица, давшего согласие)

**Заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса»
Соловей Татьяне Ивановне**

**Согласие
на обработку персональных данных**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(ФИО)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: _____
настоящим даю согласие на обработку в МКДОУ /с №2 «Алиса» моих персональных
данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих
интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих
персональных данных следующих действий из числа предусмотренных действующим
законодательством, а именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение,
использование, обезличивание, уничтожение.

Дата заполнения с « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО, подпись лица, давшего согласие)

