

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*



**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
НРМДОБУ «ЦДРР-д/с «Улыбка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников НРМДОБУ «ЦДРР-д/с «Улыбка» (далее – детский сад).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

II. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, 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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

индивидуальный номер налогоплательщика;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);

справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо

новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. У специалиста по кадрам детского сада создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству детского сада, заместителям руководителя;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы детского сада:

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства детского сада;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

III. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, *форма уведомления работника о получении его персональных данных от третьих лиц в приложении 1 к настоящему Положению*, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

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

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. 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.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, *форма Согласие работника на обработку персональных данных в приложении 2 к настоящему приложению*. В случае если работодатель планирует обрабатывать данные работников на основании их письменного согласия в разных целях, то для каждой из этих целей нужно оформлять отдельное согласие.

3.6. Работник детского сада представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

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

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

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами детского сада, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и

защиту тайны.

IV. Передача персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, *форма Согласие на передачу персональных данных работника третьим лицам в приложении 3 к настоящему приложению* за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), о чем с ними заключается *Обязательство о неразглашении персональных данных работников, форма которого указана в приложении 4 настоящего положения*. На Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах детского сада в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подписью.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, *форма Приказа об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников в приложении 5, 6 к настоящему Приложению*, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у

специалиста по кадрам.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) 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 Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель детского сада;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители руководителя по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего направления).

5.2. Работник детского сада, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить 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.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании

федерального закона.

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

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

VIII. Оформление журналов учета персональных данных

7.1. Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, то целесообразно вести журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

7.2. В журнале учета внутреннего доступа к персональным данным, *форма журнала учета внутренней передачи персональных данных работников в приложении 7 к настоящему Положению* (доступ работников организации к персональным данным других работников) следует указывать такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

7.3. 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.

7.4. Помимо этого, также следует вести журнал учета выдачи персональных данных работников организациям и государственным органам, форма журнала учета выдачи персональных данных работникам организациям и государственным органам в приложении 8 к настоящему Положению, в котором необходимо регистрировать поступающие запросы, а также фиксировать сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и отмечать, какая именно информация была передана.

Приложение 1 к Положению
о защите персональных данных

**Уведомление работника о
получении его персональных
данных от третьих лиц
(образец заполнения)**

НРМДОБУ «ЦРР – Д/С «УЛЫБКА»

(наименование организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ 00 от « » 20 г.

(Ф.И.О. работника)

**О получении персональных данных
от третьих лиц**

(должность)

Уважаемая (-ый) _____ !

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Заведующий

*(наименование должности лица,
подписавшего документ)*

(подпись)

(расшифровка подписи работника)

(дата)

С уведомлением ознакомлен(-а), один экземпляр уведомления на руки получил(-а)

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи работника)

**Приложение 2 к Положению
о защите персональных данных**

**Согласие работника
на обработку
персональных данных
(образец заполнения)**

Заведующему НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

От

(*фамилия, имя, отчество*)
зарегистрированного по адресу:

Паспорт серия №
выдан

(*дата выдачи*)

(*орган выдавший документ*)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, -----, -----,
(*фамилия, имя, отчество полностью*)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Нефтеюганскому районному муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»), расположенному по адресу: п. Салым, ул. Солнечная, д. 2, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»;
- сведения о доходах в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

**Приложение 3 к Положению
о защите персональных данных**

**Согласие на передачу
персональных данных работника
третьим лицам
(образец заполнения)**

Заведующему НРМДОБУ «ЦРР –д/с «Улыбка»

От

*(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:*

Паспорт серия №
выдан

(дата выдачи)

(орган выдавший документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие

Нефтеюганскому районному муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»), расположенному по адресу: п. Салым, ул. Солнечная, д. 2, на предоставление ПАО "Коммерческий банк "Континент" следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о предоставлении мне потребительского кредита:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»;
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

*-----
(подпись)*

*-----
(расшифровка
подписи)*

*-----
(дата)*

**Приложение 4 к Положению
о защите персональных данных**

**Обязательство о неразглашении
персональных данных работников
(образец заполнения)**

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

Я, ----- паспорт серии -----, номер -----

выдан -----, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка», а также НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о защите персональных данных работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о защите персональных данных работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

специалист по кадрам
(должность)

_____ (Ф.И.О.)

"___" 202__ г.

_____ (подпись)

**Приложение 5 к Положению
о защите персональных данных**

**Приказ об установлении списка лиц,
имеющих доступ к персональным
данным работников**

**Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района
Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
(НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»)**

ПРИКАЗ

00 20 года

№ 00-0

с.п. Салым

**Об установлении списка лиц, имеющих доступ
к персональным данным работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»**

В соответствии со ст. 88 ТК РФ, пунктом 5.1. Положения о защите
персональных данных работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующий перечень работников детского сада, имеющих
доступ к персональным данным работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»:

- заведующий _____;
- заместитель заведующего _____ (доступ к личным
данным только работников своего направления);
- заместитель заведующего _____ (доступ к личным данным
только работников своего направления) ;
- заведующий производством _____ (доступ к личным данным
только работников своего направления);
- специалист по кадрам _____;
- специалист по охране труда _____;
- секретарь руководителя _____.

2. Специалисту по кадрам _____ заключить с
перечисленными работниками Обязательство о неразглашении персональных
данных работников.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

Заведующий НРМДОБУ
«ЦРР – д/с «Улыбка»

С приказом ознакомлены:

Ф. И.О.	Подпись	Дата

Приложение 6 к Положению
о защите персональных данных

Приказ об утверждении перечня работников,
имеющих доступ к персональным данным
в информационной системе "1С"

**Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района
Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
(НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»)**

ПРИКАЗ

00 202 года

№ 00-0

с.п. Салым

Об утверждении перечня работников,
имеющих доступ к персональным данным
в информационной системе "1С"

Во исполнение пп. "в" п. 13 Требований к защите персональных данных при
их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных
Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119,

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Утвердить перечень работников, имеющих доступ к персональным
данным в информационной системе "1С":
— специалист по кадрам _____;
— секретарь руководителя _____.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий НРМДОБУ
«ЦПР – д/с «Улыбка» _____

С приказом ознакомлены:

Ф. И.О.	Подпись	Дата

Приложение 7 к Положению о защите персональных данных

Журнал учета передачи персональных данных

**Приложение 8 к Положению
о защите персональных данных**

**Журнал учета
выдачи персональных данных работников организациям и государственным органам**

Образец заполнения:

№ п/п	Дата поступив шего запроса	Наименование органа (организации) и лица, направившего запрос	Наименование запрашиваемого документа	Цель выдачи	Дата передачи	Согласие сотрудника	Приме чание	Для Вашей записи
1	2	3	4	5	6		7	8
1	05.06.2013	КБ "Банк", специалист службы безопасности Иванов И.А.	Справка о работе и размере заработной платы Колесова Ю.И.	Разрешение на выдачу кредита	05.06.2013	Получено	Отправ лена с курьера	

№ п/п	Дата поступив шего запроса	Наименование органа (организации) и лица, направившего запрос	Наименование запрашиваемого документа	Цель выдачи	Дата передачи	Согласие сотрудника	Приме чание	
1	2	3	4	5	6		7	8

*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

