

Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»
_____ Мазур А.В.
03.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел сотрудников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

**Положение
о ведении личных дел сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников ДОУ
- 1.2. Личное дело работника - совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» с изменениями и дополнениями от 23 октября 2008 г., 1 июля 2014 г., 23 июля 2019 г.;
 - Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Коллективным договором ДОУ;
 - Уставом ДОУ.
- 1.3 Ведение личных дел сотрудников возлагается на заведующего ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела сотрудников ДОУ производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

Педагогические работники ДОУ предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан; медицинскую книжку; паспорт здоровья, медицинское заключение по результатам первичного медицинского осмотра.
- Копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- Копии аттестационных листов;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
- Копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- Копии документов об инвалидности (при наличии)
- 2 фотографии 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотографии подлежат замене).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

Сотрудники ДОО предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан; медицинскую книжку; паспорт здоровья, медицинское заключение по результатам первичного медицинского осмотра.
- Копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- Копии документов об инвалидности (при наличии)
- 2 фотографии 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотографии подлежат замене).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

Работодатель оформляет:

- Согласие на обработку персональных данных
- Обязательство о неразглашении персональных данных
- Расписку о неразглашении персональных данных
- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Личную карточку №Т-2;
- Должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, системой оплаты труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.2. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.3. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в лично дело и изъятия из дела, а также кем документ изъят и по какой причине.

2.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личное дело сотрудников ДОО ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке для педагогических работников:

- Личный листок по учету кадров;
- Личная карточка Т2
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Документы, подтверждающие наличие государственных наград
- Согласие на обработку персональных данных;
- Обязательство о неразглашении персональных данных
- Расписка о неразглашении персональных данных
- Трудовой договор;

- Должностная инструкция
- Свидетельство о браке, в случае наличия в дипломе другой фамилии

Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение, документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- Копии сертификатов, грамот;
- Документы об изменении условий трудового договора;

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке для сотрудников:

- Личный листок по учету кадров;
- Личная карточка Т2
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение, документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- Документы, подтверждающие наличие государственных наград
- Согласие на обработку персональных данных;
- Обязательство о неразглашении персональных данных
- Расписка о неразглашении персональных данных
- Трудовой договор;
- Должностная инструкция

Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение, документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- Копии сертификатов, грамот;
- Документы об изменении условий трудового договора;

В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ осуществляется ежегодная проверка состояния личного дела сотрудников.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел»

3.5. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, копии данных документов, в случае, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, хранятся отдельно в сейфе заведующего ДОУ.

3.6. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан; медицинская книжка; паспорт здоровья, медицинское заключение по результатам первичного медицинского осмотра хранится в медицинском кабинете.

3.7. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДООУ.

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников ДООУ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, копии данных документов, в случае, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, хранятся отдельно в сейфе заведующего ДООУ.
- Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан; медицинская книжка; паспорт здоровья, медицинское заключение по результатам первичного медицинского осмотра хранится в медицинском кабинете.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельном сегрегаторе или в лотке.
- Доступ к данным из личных дел сотрудников имеют лица, определенные приказом «О назначении ответственного за Обработку персональных данных сотрудников и обучающихся МБДООУ».
- Систематизация личных дел сотрудников ДООУ производится в алфавитном порядке.
- Личные дела сотрудников ДООУ, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения лица, имеющего доступ к персональным данным сотрудников. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня необходимо убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и нет необходимости для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале выдачи личных дел.

5.3. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника, лицом, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения лица, имеющего доступ к персональным данным сотрудников с оформлением соответствующей записи в графе «Кем изъят документ и по какой причине» во внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ.

6.1. *Сотрудники* ДООУ обязаны своевременно представлять администрации ДООУ сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- Сохранность личных дел сотрудников ДООУ;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников ДООУ.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ДОУ,

сотрудники ДОУ имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников ДОУ, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников ДОУ всю необходимую информацию.

Рассмотрено на заседании Педагогического Совета Протокол № 3 от 03.02.2020 года

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Отдел образования администрации города Саки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 2 «Звездочка»

(наименование организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № XX

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет

Отдел образования администрации города Саки
 МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения (день, месяц, год)		Код
3. Место рождения	по ОКАТО	
4. Гражданство	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка (наименование) (степень знания)	по ОКИН	
	по ОКИН	
6. Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
 (аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

7. Профессия _____ Учитель начальных классов, воспитатель _____ Код
 (основная) _____ по ОКПДТР
 (другая) _____ по ОКПДТР

8. Стаж работы (по состоянию на “ ____ ” _____ 20 ____ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКТИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. № _____ № _____ Дата выдачи “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Паспорт:

Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс

Фактический	Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория

запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав

(профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной

службе _____

6. Наименование военного

комиссариата по месту

жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды,

партии) _____

б) специальном _____

8. _____

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой
службы _____

Заведующий _____

А.В.Мазур _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Отдел образования администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

«XX» xxxxxxxx 20__ г.

№ XX

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка»

О неразглашении персональных данных работников

Я, Мазур Анна Витальевна, в качестве работника (служащего) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым в период трудовых отношений с организацией и в течение 2х лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников организации (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать заведующему дошкольным учебным заведением;

- об утере или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать начальнику отдела образования Сакского городского совета.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»

А.В.Мазур

XX.XX.XXXXг.

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

дата

В дело №_XX__ воспитатель Фамилия, инициалы, дата
должность ИОФ
дата

Согласие работника на обработку его персональных данных

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»

Мазур А.В.

от ФИО.

паспорт серия XX XX № XXXXXXXX _____

выдан «xx» xx.xxxxг. ФМС РФ КП 900-003

зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, **ФИО**, представляю Работодателю (оператору) МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» (ОГРН 1159102000133, ИНН 9107004950), зарегистрированному по адресу: 296505, Республика Крым, г. Саки, ул. Интернациональная, д10, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых 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 (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

«XX» _____ 20__ г

_____ Подпись

ФИО

Расписка
о неразглашении персональных данных

Я, _____, ознакомлен(на) с
(ФИО, должность)

Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» 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(на).

"XX" _____ 20____ г. _____)
(подпись) (Ф.И.О.)

