

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРЕДКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

Рассмотрено:
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 8 от 15.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Середкинский детский сад»
И.А.Шарыпова
«19» августа 2019г.

Положение об обработке персональных данных
работников МБДОУ «Середкинский д/с»

с. Середкино

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБДОУ «Середкинский д/с» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБДОУ «Середкинский д/с».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ «Середкинский д/с» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБДОУ «Середкинский д/с».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБДОУ «Середкинский д/с» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. МБДОУ «Середкинский д/с» обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы: –
 - удостоверяющие личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;
 - воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;
 - о присвоении ИНН;

- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья; – об отсутствии судимости;
- в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.
- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

- 2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБДОУ «Середкинский д/с», входят: – штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
 - трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
 - медицинская книжка;
 - личная карточка работника (форма № Т-2);
 - приказы по личному составу;
 - документы по оплате труда;
 - документы об аттестации работников; – таблицы учета рабочего времени.

2.6. МБДОУ «Середкинский д/с» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МБДОУ «Середкинский д/с», которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет инспектор отдела кадров у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, инспектор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет инспектор отдела кадров из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав

работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

– персональные данные общедоступны;

– обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

– обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

– обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете заведующего в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров в бухгалтерии и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МБДОУ «Середкинский д/с»» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- начальник отдела кадров – в полном объеме; – инспектор отдела кадров – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- начальник отдела кадров – в полном объеме; – инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- начальник отдела кадров – в полном объеме; – инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего МБДОУ «Середкинский д/с»».

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБДОУ «Середкинский д/с»», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании); – в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБДОУ «Середкинский д/с» на официальном сайте МБДОУ «Середкинский д/с»:

5.1.3.1. Информацию о заведующем МБДОУ «Середкинский д/с», его заместителях, руководителях филиалов МБДОУ «Середкинский д/с», в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны; – адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МБДОУ «Середкинский д/с».

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий МБДОУ «Середкинский д/с» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ «Середкинский д/с» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ «Середкинский д/с» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ «Середкинский д/с» по вопросам обработки персональных данных.

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

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении 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.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ «Середкинский д/с».

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

11. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ

Приложение № 1. Форма письменного Добровольного согласия работника на обработку его персональных данных.

Приложение № 2. Форма письменного Согласия на обработку персональных данных при приеме на работу.

Приложение № 3. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

Приложение № 4. Форма Анкеты соискателя на вакантную должность.

Приложение № 5. Форма Описи документов к личному делу.

Приложение № 6. Форма Обязательства о неразглашении персональных данных работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников МБДОУ «Середкинский д/с»»

**Добровольное согласие работника на обработку персональных
данных**

Я, _____,
проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю МБДОУ «Середкинский д/с»», зарегистрированному по адресу: 669344, Россия, Иркутская область, Боханский район, с.Середкино, ул.Быкова, 30 согласие на обработку моих персональных данных, получение у третьей стороны (от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России) или сообщение моих персональных данных третьей стороне (Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, о занимаемой должности, об оценке моих деловых и личных качеств, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, данных о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, трудового договора между работником и МБДОУ «Середкинский д/с»» и локальных нормативных актов МБДОУ «Середкинский д/с»», содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Также, выражаю согласие на использование моих персональных данных в целях размещения на внутренних информационно-справочных ресурсах МБДОУ «Середкинский д/с»», на интернет портале МБДОУ «Середкинский д/с»», а также для информационного обеспечения деятельности уполномоченных государственных органов и иных организаций без ограничения доступа к ним внутри данных организаций в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, месяц и дата рождения, место работы, занимаемая должность, рабочие телефон, адрес электронной почты и интернет порталы педагога.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прекращения трудового договора.

После прекращения трудового договора, выражаю согласие МБДОУ «Середкинский д/с»» на хранение кадровых документов, содержащих мои персональные данные в

соответствии с требованием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 __ г. _____

личная подпись, расшифровка подписи

к Положению об обработке и защите персональных данных
работников МБДОУ «Середкинский д/с»»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО, паспортные данные, адрес проживания)

даю согласие МБДОУ «Середкинский д/с»», расположенному по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Середкино, ул.Быкова, 30 , на обработку моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- событий и обстоятельств, изложенных мною в анкете соискателя.

Цель обработки: трудоустройство в МБДОУ «Середкинский д/с»» .

Даю согласие на обработку моих персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способами.

Срок действия Согласия: до принятия решения МБДОУ «Середкинский д/с»» о заключении со мной трудового договора или отказе в его заключении.

В случае отказа даю Согласие на включение моей кандидатуры в банк соискателей МБДОУ «Середкинский д/с»» для последующего трудоустройства.

Данное мною Согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением МБДОУ «Середкинский д/с» письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве Согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора МБДОУ «Середкинский д/с»» обязан(о) прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Соглашении, и (или) уничтожить персональные данные в течении 30 календарных дней с момента получения такого.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в течении 30 календарных дней с даты достижения целей с обязательным уведомлением соискателя.

Дата

Подпись

ФИО соискателя

**к Положению об обработке и защите персональных данных
работников МБДОУ «Середкинский д/с»»**

**Перечень должностных лиц Учреждения, имеющих доступ
к персональным данным работников, содержащихся в
ИСПДн**

Группы пользователей	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Главный бухгалтер	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к ИСПДн	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - копирование - хранение - уточнение - использование - распространение - блокирование - обезличивание - уничтожение
Делопроизводитель	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к ИСПДн	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - копирование - хранение - уточнение - использование - распространение - блокирование - обезличивание - уничтожение
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к ИСПДн	<ul style="list-style-type: none"> - копирование - хранение - использование - распространение

к Положению об обработке и защите персональных данных
работников МБДОУ «Середкинский д/с»»

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

**Место для
фотографии
(4 см х 6 см)**

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
5. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода – когда развелись)	
6. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
7. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому)	

10. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети ^{**}.

Степень родства	Фамилия, имя и отчество	Число, месяц, год и место рождения, гражданство	Место работы, должность	Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл ^{***}

** Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

*** Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

11. Места Вашего проживания (в случае переездов – адреса в других республиках, краях, областях).

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

12. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

13. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

14. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

15. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

“ ” 20 г. Подпись

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

 (подпись) _____
 (инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)

“ ” 20 г.

для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников МБДОУ «Середкинский д/с»»

Опись документов к личному делу работника

1. Личное заявление о приеме на работу	
2. Копия паспорта	
3. Копия страхового пенсионного свидетельства	
4. Копия свидетельства о присвоении ИНН	
5. Копия свидетельства о рождении ребенка	
6. Копия документа о заключении (расторжении) брака	
7. Копия документа об образовании	
8. Аттестационные листы	
9. Трудовой договор (с приложением)	
10. Личный листок	
11.	

12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников МБДОУ «Середкинский д/с»»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
 Проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

работая в МБДОУ «Середкинский д/с»» на должности _____

понимаю, что я получаю доступ к персональным данным работников МБДОУ «Середкинский д/с»» и наделяюсь правами по их обработке в объеме, предусмотренном Положением об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ «Середкинский д/с»».

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе с персональными данными сотрудника Учреждения соблюдать все описанные в Положении об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ «Середкинский д/с» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- 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 декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников МБДОУ «Середкинский д/с» ознакомлен(а).

Я не возражаю, чтобы в период моих трудовых отношений с МБДОУ «Середкинский д/с» Руководителем Учреждения проводились мероприятия по контролю за соблюдением мной данного Обязательства.

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.