

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик»
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Протокол от 11.01.2021г №36/1
_____ Ю.А. Михель

УТВЕРЖДАЮ
Директор МДОАУ
д/с «Золотой ключик»
_____ Г.В. Юрков

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00D048C1F1F3A9C6325190D3BVC1C5591E
Владелец Юркова Галина Владимировна
Действителен с 08.11.2022 по 01.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада
общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию
МДОАУ Д/С «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

Введено в действие приказом №26-ОД от 11.01.2021г.
Приложение 2

В дело № _____

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
личная подпись специалиста,
ответственного за архив

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение об обработке персональных данных (далее – Положение) работников Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее МДОАУ или образовательная организация) 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 образовательной организации.
- 1.2 Положение определяет порядок работы с персональными данными в образовательной организации соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации образовательной организации.
- 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. Образовательная организация 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.
 - результаты медицинского осмотра и психиатрического заключения;
- 2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.
- 2.3. Образовательная организация обрабатывает следующие персональные данные работников:
 1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
 2. 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, о наличии (отсутствии) административного наказания за

- употребление наркотических веществ.
3. сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.
 4. 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 образовательной организации, входят:
 - штатное расписание;
 - тарификационные списки;
 - контрольные списки;
 - списки на прохождение обучение, периодических медицинских осмотров;
 - 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. Образовательная организация обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме 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 специалист по кадрам, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.
- 3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист по кадрам уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
- 3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам 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-разыскной 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 книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам, медицинские книжки работников – в кабинете специалиста по охране труда в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа. Трудовые книжки в электронном виде ведутся специалистом по кадрам в специальной программе по письменному заявлению работников.
- 3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете специалиста по кадрам образовательной организации и в электронном виде в информационной системе.
- 3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 (тридцати) 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 образовательная организация 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:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- заместители директора – в части определения уровня образования, компетенций соискателя;
- специалист по охране труда – с части, касающейся обучения, прохождения медицинских осмотров, флюорографии, прививок.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- заместители директора – в части учета рабочего времени, организации обучения, аттестации;
- бухгалтерия – 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.
- специалист по охране труда – с части, касающейся обучения, прохождения медицинских осмотров, флюорографии, прививок.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- начальник отдела кадров – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтерия – 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 директора образовательной организации.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники образовательной организации, 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 мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости образовательной организации на официальном сайте МДОАУ д/с «Золотой ключик»:

5.1.3.1. Информацию о директоре образовательной организации, его заместителях, 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.

5.1.5. 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 образовательной организации.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации.

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 образовательной организации 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 образовательной организации.

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.

Разработал:

СА. Руденко

Согласие на обработку персональных данных
работников Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей

г. Пыть-Ях

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(указываются полностью фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи,

_____,
наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие ответственному лицу за организацию обработки персональных данных Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее: МДОАУ д/с «Золотой ключик» или образовательная организация), расположенного адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра г.Пыть-Ях, мкр.8 «Горка» дом 1а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при их наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) личная фотография;

3) дата рождения (число, месяц и год рождения);

4) место рождения;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

7) сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах); об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;

8) адрес места жительства (места пребывания);

9) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

10) адреса прежних мест жительства;

11) сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и

сестрах (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

12) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

13) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (когда, какие образовательные и (или) иные организации окончил, наименование указанных организаций, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, квалификация и специальность по документам об образовании);

14) сведения о дополнительном профессиональном образовании: профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

15) сведения об ученой степени, ученом звании;

16) сведения о владении государственным языком, иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровне владения;

17) сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего трудоустройству в образовательную организацию, а для граждан, работающих в районах Крайнего Севера и приравненные к ним местности - об отсутствии противопоказаний для работников и проживания в данных районах и местностях;

18) сведения о трудовой деятельности до работы в образовательной организации, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах работы (службы, обучения), периодах службы (работы, обучения);

19) сведения о трудоустройстве и увольнении с работы (службы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о переводе, перемещении на иную должность, о наименовании замещаемой (занимаемой) должности, номере личного дела, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже, о заработной плате работника образовательной организации, об изменениях размера заработной платы, ежемесячных доплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о предоставленных государственных гарантиях (льготах, компенсациях, пособиях, в том числе о льготных пенсиях, назначенных с учетом общего трудового стажа и общей выслуги лет);

20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

21) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных видов поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;

22) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

23) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

24) реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;

25) идентификационный номер налогоплательщика;

26) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

27) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

28) сведения о наличии либо отсутствии судимости;

29) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без

сохранения заработной платы;

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

32) номера контактных телефонов (домашнего, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

33) сведения о состоянии здоровья, о травматизме, болезнях, инвалидности, полученных в период осуществления работы или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности, о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;

34) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

35) сведения о назначенной (получаемой, ранее назначенной) пенсии работнику образовательной организации, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, номере пенсионного дела, дате и причине прекращения (приостановления) выплаты пенсии;

36) номер банковского расчетного счета;

37) номер банковской карты.

38) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

2. Предоставляю право обработки вышеуказанных персональных данных в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с трудовой деятельностью в образовательной организации, с правом передачи персональных данных третьим лицам и (или) направления запросов третьим лицам о предоставлении персональных данных в установленном порядке и составе а также получения от указанных лиц результатов такой обработки либо запрошенных персональных данных.

3. Я ознакомлен(а) с тем, что:

- настоящее согласие на обработку персональных данных действует, начиная со дня его подписания мною в период работы и после его завершения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- мои персональные данные, предоставляемые для обработки третьим лицам и (или) полученные от третьих лиц, будут обрабатываться ответственными лицами;
- настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною в отдел кадров образовательной организации;
- после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в отделе кадров в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в отдел кадров МДОАУ д/с «Золотой ключик».

4. Начало обработки персональных данных: « ____ » _____ 20__ г.

Настоящее согласие заполнено и подписано мною собственноручно.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2

Разъяснение субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные в отдел кадров МДОАУ д/с «Золотой ключик».

В соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» определен перечень персональных данных, субъект персональных данных обязан представить в отдел кадров МДОАУ д/с «Золотой ключик» в связи с трудовыми отношениями.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

Кроме того, я предупрежден(-а) о том, что мой отказ на обработку моих персональных данных, повлечет следующие юридические последствия:

- при оказании государственных (муниципальных) услуг права гражданина могут быть реализованы не в полном объеме;
- мое право на трудоустройство, обучение, обеспечение личной безопасности, сохранности имущества работодателя/работника, на пенсионное обеспечение и медицинское обслуживание не может быть реализовано в полном объеме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Расписалась(-ся) в моем присутствии _____
(ФИО, должность, подпись)

Лист ознакомления с Положением об обработке персональных данных работников МДОАУ д/с «Золотой ключик»:

С должностной инструкцией МДОАУ д/с «Золотой ключик» ознакомлен(а), согласен(а), принял(а) к исполнению:

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
7				

Лист ознакомления с Положением об обработке персональных данных работников МДОАУ д/с «Золотой ключик»:

