

Согласовано:
Председатель ПК
МОУ детский сад № 345
/Л.Д. Большакова
201 16 г.

«Утверждаю»:
Заведующий МОУ детский сад №345
/С.А. Юртаева
Приказ № 16 от «26» Мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных сотрудников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 345 Краснооктябрьского района Волгограда»

Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 345 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – МОУ детский сад № 345) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в ОУ, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых в ОУ для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

2. Основные термины

2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2.2. **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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2.3. Обработка персональных данных - 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2.5. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2.6. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2.7. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2.8. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2.9. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»);

2.10. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»);

2.11. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации - обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687)

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ, не подлежат изменению и исключению и являются обязательными для сторон трудового отношения.

3.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника (Приложение №1), за исключением случаев, предусмотренных п. 3.3 настоящего Положения.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ДОУ при обработке персональных данных работника обязано соблюдать общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечение личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ДОУ, работника и третьих лиц;

- обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- информация о персональных данных работника предоставляется МОУ только работником устно, либо путём заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом не менее чем за три дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 2), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.д.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (форма заявления- согласия на получение персональных данных у третьей стороны - Приложение № 3);

- МОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- МОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, МОУ не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработке или электронного получения.

3.4. Согласие работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

- обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей;
- обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник;
- обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

3.5. При поступлении на работу в МОУ работником предоставляется работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документ воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- согласие на использование персональных данных;

3.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.7. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве; - о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;

-прочие.

3.8. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в МОУ, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приёме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- и другие документы.

3.9. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4. Хранение и защита персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников МОУ хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего, архиве, методическом кабинете. Для этого используются специально оборудованные шкафы и (или) сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости — опечатываются.

Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников МОУ, находится у заведующего МОУ, или лица, ответственного за хранение персональных данных.

4.2. Конкретные обязанности по ведению, хранению, заполнению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на ответственное лицо, утвержденное приказом заведующей МОУ.

4.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, что предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

4.4. Сведения о работниках МОУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

4.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий, при полном соблюдении конфиденциальности.

4.7. Защита информации о персональных данных. Сотрудники МОУ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и

технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, дают расписку (Приложение № 4) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.8. Специалисты МОУ, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное обеспечение (с регулярным обновлением баз вирусов);
- не допускать работать на своё автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих право доступа к ним.

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель МОУ обязано соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

- 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. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель МОУ в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника. Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить уполномоченных 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;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах МОУ в соответствии с настоящим Положением;
- 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 представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- заведующий по хозяйственной части – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- ответственный за делопроизводство - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.3. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне МОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

5.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5.6. Требование п. 5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательным для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса РФ.

6. Обязанности работника и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных **работник обязан:**

- при приеме на работу предоставить руководителю (заведующему) ДОУ или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию руководителю МОУ или его уполномоченным лицам.

6.2. **Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:**

- осуществлять защиту персональных данных работника;

- обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.;

- по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой. (Копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписка из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. Права работников в целях защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе МОУ исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме МОУ о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- требование об извещении работодателем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МОУ.

Положение разработал:
Заведующий МОУ детский сад № 345
Положение действует до замены новым.

С.А. Юртаева

Приложение № 1
к Положению о персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Ф.И.О. полностью

_____ паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие

муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 345 Краснооктябрьского района Волгограда»

(далее – Оператор) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, сведения о трудовой деятельности, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера моих, моего мужа (моей жены) и моих несовершеннолетних детей при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 345 Краснооктябрьского района Волгограда»

Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнении федеральных законов.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения личных дел и составляет семьдесят пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. В случае возникновения проблем технического характера при прекращении обработки персональных данных и их уничтожении, по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____

Почтовый адрес _____

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных: _____

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

в связи с _____
(указать причину)

у МОУ детский сад № 345 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МОУ детский сад № 345 необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МОУ детский сад № 345 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МОУ детский сад № 345 указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

Заведующему МОУ детский сад № 345
Юртаевой С.А.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие
на получение персональных данных работника у третьей стороны**

Я, _____,

ФИО

Паспорт № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г., _____, на получение следующих персональных
данных: (согласен/не согласен)

Для обработки в целях

У следующих лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

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

**Форма расписки о неразглашении
персональных данных**

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность) (место работы)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных работников МОУ детский сад № 345 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).

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

Формы работы с персоналом
и их основные виды

Приложение

к договору оказания образовательных услуг

№ 01

(подпись)

(подпись)

Настоящим договором устанавливаются условия оказания образовательных услуг, в том числе персоналом, в отношении которых действует лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная Министерством образования Республики Крым.

Персонал (включая)

с целью оказания образовательных услуг, в том числе персоналом, в отношении которого действует лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная Министерством образования Республики Крым.

в течение срока действия договора, в том числе персоналом, в отношении которого действует лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная Министерством образования Республики Крым.

и в том числе персоналом, в отношении которого действует лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная Министерством образования Республики Крым.

с целью оказания образовательных услуг, в том числе персоналом, в отношении которого действует лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная Министерством образования Республики Крым.

в течение срока действия договора, в том числе персоналом, в отношении которого действует лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная Министерством образования Республики Крым.

Об ответственности за выполнение работ по договору, в том числе персоналом, в отношении которого действует лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная Министерством образования Республики Крым.

(подпись)

(подпись)

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

двенадцати (лист 02)
Заведующий МОУ детский сад № 345
С.А. Юртаева

