

Принят с учетом мнений
совета родителей
Протокол от 12.05.2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 49-од от 14.05.2015 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 1 «Теремок»
_____ Е.Ю.Нечаева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида»

р.п. Тоншаево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Устава МДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида» (МДОУ).

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация МДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребенка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МДОУ с учетом мнения совета родителей МДОУ.

1.7. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации

физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения Учреждения);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.4. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в ДДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- документа, удостоверяющих личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя)

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в МДОУ, установленных действующим законодательством, родитель

(законный представитель) представляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копия удостоверения многодетной матери;
- копия справки об инвалидности;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка;
- справка малообеспеченная семья

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам МДОУ.

2.7. Работники МДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, места жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МДОУ в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

- Родитель (законный представитель) представляет заведующему или воспитателю, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов;
- Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления- согласия на получение персональных данных у третьей стороны - Приложение № 2);
- Руководитель обязан сообщить родителям (законным представителям) о целях, способах и источниках персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение (приложение № 3 – согласие на обработку персональных данных родителя и своего ребенка(заявления)

- Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма согласия родителя (законного представителя) на размещение фотографий и видеоматериалов своего ребенка – приложение № 4;

- Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия – форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка – приложение № 5;

- Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни;

- Согласия родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки;

- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель или работник ДОУ, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя) а также в случаях, установленных федеральным законом.

- предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) 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, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности)

- разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Хранение и использование документальной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам- кабинет заведующего.

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий МДОУ;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- бухгалтер;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- учитель – логопед;
- педагог – психолог;
- иные работники, определяемые приказом заведующей Учреждения в пределах своей компетенции.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку (приложение № 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в

одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) является заведующий МДОУ, в соответствии с приказом заведующего МДОУ.

4.3. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в МДОУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете заведующего.

5. Права воспитанников и родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МДОУ.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ родители (законные представители), имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и их обработке.
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанников – к заведующему, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)
- требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением родителя (законного представителя) на имя заведующего МДОУ.

При отказе заведующего МДОУ исключить или исправить персональные данные воспитанника, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующему МДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный

представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать об извещении заведующим МДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего МДОУ при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при зачислении в МДОУ представлять заведующему достоверные сведения в порядке и объеме о себе и о своих детях, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ.

6.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему МДОУ.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством

7.3. Заведующий МДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя)

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

в связи с _____

(указать причину)

у МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок» 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 МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок» 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. Информлируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок» указанной информации

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок»
Нечаевой Е.Ю.

от _____
проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя) и
своего ребёнка у третьей стороны

Я, _____

(ФИО)

далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени
своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан

« ____ » _____ 20 ____ г.

на получение следующих персональных данных:

согласен/ не согласен (подчеркнуть)

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.))

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида»

Я, _____, паспорт: серия _____
№ _____ выданный _____
_____ Г.,
проживающий (ая) по адресу _____,

даю Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида», расположенного по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Шишмакова, д. 5, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.5. составе семьи (справка);
 - 1.6. выполняемой работе, занимаемой должности;
 - 1.7. номере служебного телефона;
 - 1.8. реквизитах банковского счета (для выплаты компенсаций и назначения субсидий по оплате за содержание ребенка в МДОУ).
2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____ г.р. о:
 - 2.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 2.2. дате и месте рождения;
 - 2.3. сведениях о близких родственниках;
 - 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 2.5. свидетельстве о рождении;
 - 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.7. сведениях о состоянии здоровья (медицинская карта).
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида» р.п.Тоншаево, расположенного по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Шишмакова, д. 5, для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления образовательной

деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении области, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению;

использования при составлении списков;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания моего ребенка в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида» р.п. Тоншаево и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Дата _____

_____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 1 «Теремок»
Е.Ю.Нечаевой

от _____

**СОГЛАСИЕ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ И ВИДИОМАТЕРИАЛОВ РЕБЕНКА**

Я, _____
(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)

настоящим

- **даю, не даю** (нужное подчеркнуть) Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида», расположенному по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Шишмакова, д. 5 свое согласие на размещение на сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида»:

фотографий ребенка

видеоматериала (с утренников, открытых мероприятий в МДОУ и др.) с участием ребенка

личной информации (фамилия, имя) ребенка

- **даю, не даю** (нужное подчеркнуть) Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида», расположенному по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Шишмакова, д. 5, свое согласие на размещение на стендах, выставках Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида»:

фотографий ребенка

видеоматериала (с утренников, открытых мероприятий в МДОУ и др.) с участием ребенка

личной информации (фамилия, имя) ребенка

- **даю, не даю** (нужное подчеркнуть) Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида», расположенному по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Шишмакова, д. 5, свое согласие на проведение фото и видеосъемки занятий и других мероприятий с участием моего ребенка:

для размещения на официальном сайте и СМИ, с целью формирования имиджа МДОУ

для сохранения и обобщения опыта работы МДОУ

моего ребенка _____ дата рождения _____

Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010 г.:

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, педагогов и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные воспитанников (включая фамилию и имя, группа, возраст, фотографию) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанников либо фамилия, имя и отчество педагога, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Данное согласие действует с момента подписания и до прекращения образовательных отношений.

По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 5
Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок»
Е.Ю.Нечаевой.

от

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

Я, _____

(ФИО)

далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени
своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ »

_____ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ г _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Расписка
о неразглашении персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

_____,
(_____ должность)
ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ "Детский сад № 1 «Теремок» 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 заведующего МДОУ 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 _____ (_____)