



АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №111 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

192236, Санкт-Петербург, ул.Софийская, д.20, кор.2, лит.А, т./ф. (812)268-86-16, e-mail: dou111@edu-frn.spb.ru

Принято  
общим собранием работников  
ГБДОУ ЦРР – детский сад №111  
Протокол № 1 от 17.08.2015

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ ЦРР – детский сад №111:  
Протокол №1 от 15.09.2015

Утверждаю:  
заведующий ГБДОУ ЦРР – детский сад №111  
Артеменко Е.В.  
приказ №50-З-Д от 16.09.2015



Положение о работе с персональными данными  
воспитанников и их родителей (законных  
представителей)

Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Центр развития ребенка – детский сад №111  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2015.

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну (защита от неправомерного использования, несанкционированного доступа и разглашения).

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Государственного бюджетного дошкольного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №111 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ №111) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным о воспитанниках и их родителей (законных представителей). Под воспитанниками подразумеваются дети, посещающие ГБДОУ №111.

1.2. В случаях, когда администрация ГБДОУ №111 может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.3. Администрация, педагоги ГБДОУ №111 обязаны сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.4. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация или другое лицо, имеющее доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем ГБДОУ №111, после учета мнения Совета родителей. Настоящее положение принимается на неопределенное время. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определённому физическому лицу (ребёнку), необходимая ГБДОУ №111, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, данные о составе семьи, социальные, другая информация.

**Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уточнение персональных данных.

**Защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Понятие и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

2.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) – информация, необходимая ГБДОУ №111 в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией о воспитанников и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные о детях и их родителях (законных представителях) относятся к конфиденциальной информации. Для лиц, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия родителя (законного представителя), а также при наличии иного законного основания.

2.3. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и их родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанника и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- медицинский полис воспитанника;
- медицинская карта воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.4. При оформлении документов на компенсацию родительской платы и в ходе посещения ребёнком ГБДОУ №111 может возникнуть необходимость в предоставлении родителями (законными представителями) документов:

- о состоянии здоровья (инвалидности, хронических заболеваниях);
- о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- копии паспорта;

-прочие

2.5. После того, как ребёнок будет принят в ГБДОУ №111, а также в процессе посещения ребёнком, к документам, содержащим персональные данные о ребёнке, также будут относиться:

- договор между родителями и ГБДОУ №111, в том числе на оказание дополнительных платных услуг;
- педагогическая и психологическая диагностика ребёнка;
- медицинские документы.

2.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ГБДОУ №111 при обработке персональных данных ребёнка ГБДОУ №111 обязано соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться для статистической отчётности и планирования вопросов финансового обеспечения, в том числе родительской платы и компенсации по родительской плате или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- информация о персональных данных ребёнка предоставляется ГБДОУ №111 только родителем (законным представителем) устно, либо путём заполнения различных анкет, опросных листов, которые могут храниться у педагогов на группе, в медицинской карте ребёнка у старшей медсестры, заведующего, старшего воспитателя (заместителя заведующего по УВР), делопроизводителя;

2.7. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес.

### **3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

3.1. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять ГБДОУ №111 достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. ГБДОУ №111 имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.2. Получение, хранение, обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

3.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично.

3.4. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- муниципальные органы управления образования, другие учреждения образования;
- заведующий;

- заместители заведующего (зам.зав.по УВР ,старший воспитатель, зам.зав по АХЧ);
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- делопроизводитель;
- медицинский персонал;
- воспитатели, педагогические работники.

3.5. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники ГБДОУ №111, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение №1).

Список работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) утвержден приказом заведующего ГБДОУ №111. Полный список лиц, имеющих доступ к персональным данным представлен в Приложении № 1. При этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.6. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

- другие организации: комитет образования Санкт-Петербурга, отдел образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга, региональные и городские комитеты проводимых конкурсов.

3.7. Заведующий ГБДОУ №111 осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

Заведующий может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет документы воспитанника и вносит в них необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителям: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителям: копия удостоверения опекуна (попечителя).

3.8. Родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда не имеет права получать информацию о воспитаннике.

3.9. Главный бухгалтер, бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

3.10. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, его заместители, главный бухгалтер, бухгалтер, воспитатели, педагоги, делопроизводитель обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц подтверждение соблюдения этого условия.

3.11. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

3.12. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

3.13 Обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

3.14. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.15. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

3.16. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.17. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников ДОУ, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.18. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ГБДОУ №111 и его представители при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых ПДн сотрудники ГБДОУ №111 руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава учреждения;

3.19. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам,

затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.20. При передаче ПДн работники ГБДОУ №111 должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- при передаче ПДн за пределы организации ГБДОУ №111 не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

3.21. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

#### **4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)**

4.1. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять ГБДОУ №111 достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

4.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право:

4.3.1. на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- 4.3.2. на требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 4.3.3. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- 4.3.4. на выдачу документов, связанных с персональными данными ребёнка по письменному заявлению родителя (законного представителя);
- 4.3.5. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4.3.6. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны
- 4.3.7. на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- 4.3.8. на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
- 4.3.9. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 4.4. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **5. Хранение персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя)**

- 5.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) должны храниться на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:
- поступившие от родителя (законного представителя);
  - сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
  - иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.
- 5.2. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ГБДОУ №111 за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, дают обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 5.4. По возможности персональные данные обезличиваются.
- 5.5. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- 5.6. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.



5.7. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

## **6. Права, обязанности и ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).**

6.1. Работники и представители администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

6.1.1. не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

6.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

6.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

6.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

6.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

6.1.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

6.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

6.1.9. обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

6.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

6.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов, персональных данных семейной и личной жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.4. **Персональная ответственность** – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.5. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.6. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения воспитанников и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.7. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.8. Сотрудник ГБДОУ №111, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн;

- при уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом ГБДОУ №111 (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию заведующего ГБДОУ №111.

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего ГБДОУ №111.

6.9. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники ГБДОУ №111, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение №1).

6.10. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией заведующего ГБДОУ №111, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.11. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе

предусматривающих защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

6.12. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

- истребование с сотрудника (за исключением заведующего ГБДОУ) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение №2).

6.13. Допуск к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.14. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями ГБДОУ №111 осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

6.15. Защита прав воспитанников и их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.16. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Приложение № 1.**

**Список сотрудников ГБДОУ №111, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).**



## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО сотрудника)

исполняющий (ая) должностные обязанности \_\_\_\_\_,  
(наименование должности сотрудника)

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные субъектов персональных данных, которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов по обеспечению безопасности персональных данных.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением мною должностных обязанностей, передать непосредственному начальнику или сотруднику, определенному непосредственным начальником.

4. Немедленно сообщать непосредственному начальнику об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки персональных данных.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.