

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании трудового коллектива  
ГБДОУ «Детский сад  
с.п Экажево «Ласточка»  
Протокол №1 от «30» августа 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ  
«Детский сад с.п Экажево «Ласточка»  
Э.И.Гагиева  
Приказ №16 от «30» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных воспитанников  
и их родителей (законных представителей)  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад с.п Экажево «Ласточка»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей(законных представителей) (далее Положение), разработано для **государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.п Экажево «Ласточка»** (далее ДООУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом № 152 - ФЗ от 27.07.2006 «О защите персональных данных», Федерального Закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании», Устава ДООУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, и их родителей (законных представителей) ДООУ.
- 1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты их прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДООУ руководствуется Конституцией РФ, 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. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДООУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные понятие и состав персональных данных воспитанников и 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 и его родителей (законных представителей) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 2.3. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:
- данные свидетельства о рождении ребёнка;

- данные документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- данные подтверждающие законность представления прав воспитанников;
- данные документов, подтверждающих льготы, установленные законодательством;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей (законных представителей)
- сведения о месте работы родителей (законных представителей)
- медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса воспитанников;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанников.

2.4. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копию документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы родителей (законных представителей);
- медицинскую карту ребенка;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- копию страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за детьми, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

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

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за услуги по присмотру и уходу за детьми, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует: - справка о составе семьи;

- копии документов, подтверждающих законность предоставления прав ребенка: Постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка; Свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий

- воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам ДООУ.

2.8. Работники ДООУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

### **3. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ 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).

3.1.3. Руководитель ДООУ обязан 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. (Приложение № 3 - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - Приложение № 4.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка 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 ребёнка - Приложение № 5.

3.1.6. Работник ДООУ 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.

3.1.7. Согласие 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 осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 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. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших 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).

3.4.3. 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.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

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

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

- заведующий ДОУ;
- завхоз;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- инструктор по физическому воспитанию.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт 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. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

#### **5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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 т.ч. 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 обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка 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 своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

## **VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

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 в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Руководитель ДОУ 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 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево «Ласточка» 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 ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево «Ласточка» необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево «Ласточка»» 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 ГБДОУ «Детский сад с.п Экажевл «Ласточка» 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 ГБДОУ « Детский сад с.п Экажево  
«Ласточка» Э.И.Гагиевой.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

, 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) \_\_\_\_\_

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.)

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных**

Заведующему ГБДОУ «Детского сад с.п Экажево  
«Ласточка» Э.И.Гагиевой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О согласии на обработку персональных данных  
своих и своего ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. «О  
персональных данных» даю согласие ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево «Ласточка», в лице  
заведующего Гагиевой Эсет Идрисовны на обработку персональных данных своих и своего  
ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение  
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей  
(законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

В целях, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево «Ласточка»», в лице заведующего Гагиевой Э.И. правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

20\_\_ г

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево  
«Ласточка» Э.И.Гагиевой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. даю ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево «Ласточка», в лице  
заведующего Гагиевой Э.И. и в групповых родительских уголках следующих персональных  
данных:

- фотографии своего ребёнка;
- рисунки своего ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево  
«Ласточка», в лице заведующего Гагиевой Э.И., обеспечения соблюдения требований законов  
и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево «Ласточка», в лице заведующего Гагиевой Э.И., правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

20\_\_ г

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма отзыва согласия на обработку  
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево  
«Ласточка» Гагиевой Э.И.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных  
своих и своего ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в  
связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Ознакомлен(а) 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, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
( должность )

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево «Ласточка», в лице заведующего Гагиевой Э.И. 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.)