

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Кировского района Санкт-Петербурга

Принят

Решением Общего собрания ГБДОУ детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга протокол № 2 от 19.10.2015

Согласован:

Решением совета родителей ГБДОУ детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга протокол № 1 от 19.10.2015

Утверждаю

приказом от 19.10.2015 № 87 п.2 заведующий ГБДОУ детским садом № 62 Кировского района Санкт-Петербурга

Е.Р.Москалькова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
работников и воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга.**

Санкт-Петербург
2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о защите персональных данных (далее Положение) работников и воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга (далее детский сад) разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; с Приказом ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001, главой 14, Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников и воспитанников детского сада и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Настоящее Положение принимается Советом образовательного учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и воспитанников детского сада, их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. **Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. Персональные данные работника предоставляются самим работником на основании личных документов.

Если получить персональные данные работника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.4. Персональные данные работника включают в себя:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- содержание трудового договора;
- данные СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебных расследований;
- справка о наличии/отсутствии судимости;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- контактные телефоны;
- сведения о заработной плате;
- сведения о занимаемой должности;

- личное дело и трудовая книжка;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником

2.5. **Персональные данные воспитанников** – информация, необходимая детскому саду в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и детским садом.

2.6. Персональные данные воспитанников детского сада предоставляют их родители (законные представители).

2.7. Персональные данные воспитанника включают в себя:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения конкретного вида и типа);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- характеристика воспитателя (для прохождения МПК)

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. **Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.3. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.4. **Неавтоматизированной** обработкой персональных данных в детском саду является:

- заполнение и ведение трудовых книжек;
- заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2);
- учет и хранение дел об административных правонарушениях;
- ведение личных дел воспитанников

3.5. **Автоматизированной** обработкой персональных данных в детском саду является ведение электронной базы персональных данных работников с помощью автоматизированной системы Параграф.

Работа с системой Параграф позволяет администрации детского сада частично автоматизировать управленческую деятельность, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации и т.д.

3.6. Сотрудники детского сада и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.6. При обработке персональных данных администрация детского сада руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДЕТСКОМ САДУ.

4.1. Персональные данные работников и воспитанников детского сада хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим детского сада и сообщаются лишь лицам, имеющим право работать с персональными данными работников.

4.2. Хранение персональных данных работников и воспитанников детского сада в бухгалтерии и методическом кабинете, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

4.3. В детском саду имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют **работники**, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- заведующий детского сада;
- временно исполняющий обязанности заведующего детского сада;
- главный бухгалтер ГКУ ЦБ;
- бухгалтер ГКУ ЦБ;
- старший воспитатель детского сада;
- завхоз детского сада;
- председатель ПК детского сада

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

- налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Кировского района Санкт-Петербурга, Комитет по образованию Санкт-Петербурга, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

- организации, в которые работник детского сада, родитель может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.4. В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого на включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- ознакомление работника под подпись с настоящим Положением;
- подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.7. Заведующий детским садом вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.9. **Персональные данные работника, воспитанника** могут также быть отправлены **по почте**, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

4.10. **Персональные данные воспитанника** (характеристика воспитателя) также отдается родителям ребенка для прохождения МПК района (городской) в конверте, на котором **также должно быть обозначение о конфиденциальной информации**.

4.11. В детском саду также осуществляются **другие мероприятия по защите персональных данных**:

- разработан порядок уничтожения информации;
- организован контроль и учет посетителей учреждения;
- используется ночная охрана учреждения;
- организован пропускной режим с помощью домофона

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников детского сада другим юридическим и физическим лицам детский сад должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Детский сад должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работников, воспитанников детского сада, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по детскому саду, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Передача персональных данных работника, воспитанника детского сада его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в детском саду, работники, родители (законные представители) воспитанников детского сада имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и персональных данных воспитанников по их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законные представители) воспитанников детского сада воспитанника к заведующему детским садом, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

6.1.3. 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 работника на имя руководителя образовательного учреждения.

6.1.4. При отказе руководителя детского сада исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) воспитанника детского сада имеет право заявить в письменном виде руководителю детского сада о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника детского сада имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требовать об извещении детским садом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия детского сада при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу в детский сад представлять уполномоченным работникам детского сада достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников детского сада обязаны:

7.2.1. При поступлении в детский сад представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника детского сада его родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику детского сада.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Детский сад вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав работников лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к работнику, с которым заведующего детским садом связывают трудовые отношения;
- полученных заведующим детским садом в связи с заключением договора, стороной которого является работник или родитель (законный представитель) воспитанника детского сада и др., если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия вышеуказанных лиц и используются заведующим детского сада исключительно для исполнения указанного договора и заключения с ними договоров;
- персональных данных являющихся общедоступными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
 - включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
 - обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.
- 8.5. Во всех остальных случаях заведующий детским садом и/или уполномоченные им лица, обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников детского сада соответствующее уведомление.
- 8.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных работников при приеме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводится порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных работника (Приложение 3), согласно ст. 88 ТК РФ.
- 8.7. Форма заявления–согласия работника на обработку персональных данных представлено в Приложении 1. Форма заявления–согласия родителей (законных представителей) воспитанников детского сада на обработку персональных данных представлено в Приложении 2.
- 8.8. Лица, указанные в п. 4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К работнику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.
- 8.9. Заведующий детским садом может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей работнику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного общеобразовательного
учреждения детского сада № 62
Кировского района Санкт-Петербурга
Москальковой Е.Р.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

проживающего по адресу:

(адрес указывается с почтовым индексом)

Паспорт _____

Выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Я, являясь работником Государственного бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга (далее детский сад), в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в п. 2.2. Положения о защите персональных данных работников и воспитанников Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 48 Кировского района Санкт-Петербурга (далее Положение), необходимых для организации рабочего процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения аттестации и других мероприятий по контролю качества образования, а так же необходимой в связи с трудовыми отношениями и касающаяся лично меня (ст. 85 ТК РФ).

Мои персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки; использования и распространении в целях необходимости при организации рабочего процесса в пределах своей компетентности работниками, занимающими должности, указанные в п. 4.3 Положения; передачу в учреждения системы образования, в том числе по телекоммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта и достижений; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

Обработка моих персональные данные может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое.

Работники, указанные в п. 4.3. Положения, имеют право на обмен (прием и передачу) персональных данных с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п./п.4 ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с « ____ » _____ 201 ____ до окончания работы в детском саду.

Дата _____

Подпись _____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного общеобразовательного
учреждения детского сада № 62
Кировского района Санкт-Петербурга
Москальковой Е.Р.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

проживающего по адресу:

(адрес указывается с почтовым индексом)

Паспорт _____

Выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Я, являясь родителем (законным представителем) воспитанника Государственного бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга, в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моей семьи, ребенка, в том числе: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, домашний телефон, паспортные данные и данные свидетельства о рождении, реквизиты, ИНН, полиса, страхового номера; данных о социальных условиях, сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования.

Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по телекоммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных ребенка может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Работники, имеющие доступ к персональным данным в пределах своей компетентности, имеют право на обмен (прием и передачу) персональных данных ребенка с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п.4 ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с _____ по _____ (согласие действует до окончания посещения ребенком детского сада).

Дата _____

Подпись _____

бюджетного образовательного учреждения
детского сада № 62
Кировского района Санкт-Петербурга

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного общеобразовательного
учреждения детского сада № 62
Кировского района Санкт-Петербурга
Москальковой Е.Р.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

проживающего по адресу:

(адрес указывается с почтовым индексом)

Паспорт _____

Выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или воспитанников Государственного бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении о защите персональных данных работников и воспитанников Государственного бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада № 48 Кировского района Санкт-Петербурга

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности указанные в п. 2.2. и/или 2.4. Положения о защите персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада № 48 Кировского района Санкт-Петербурга.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Положением о защите персональных данных работников Государственного бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада № 48 Кировского района Санкт-Петербурга.

Подпись _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 201 _____ г.