

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 Приморского района Санкт – Петербурга**

СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании трудового коллектива
ГБДОУ детский сад № 72

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГБДОУ детский сад № 72
Л.Н. Чурсина

Протокол от «09» 11 2013 г. № 4



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение), регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Субъекты ПДн), определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Субъектами ПДн учреждению, а так же устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ).

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты конституционных прав и свобод работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников при обработке персональных данных; обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке, в т. ч. защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; обеспечение защиты от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты персональных данных в учреждении.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ; в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных.

1.4. При определении объема и содержания персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, администрация ДОУ руководствуется федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами учреждения, включая настоящее Положение.

1.5. Работникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников, должны быть разъяснены юридические последствия отказа от

персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ детский сад № 72 и подлежит обязательному исполнению всеми работниками учреждения. Каждый работник ДОУ должен быть ознакомлен с требованиями настоящего Положения. Положение вводится в действие приказом руководителя ГБДОУ детский сад № 72. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Термины и определения

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **субъект ПДн** - субъект персональных данных;
- **оператор** персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения оператором является «ГБДОУ детский сад № 72»;
- **уполномоченное лицо** – лицо, которому оператор поручает обработку персональных данных (в т.ч.на основании договора).
- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

▪ **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

III. Основные понятия и состав персональных данных

3.1. Руководствуясь действующим законодательством РФ, другими нормативными правовыми актами, в пределах своих полномочий и задач, определенных Уставом, ДОУ самостоятельно определяет цели обработки персональных данных, устанавливает правовые основания такой обработки.

Установленные ДОУ цели и правовые основания обработки персональных данных утверждаются приказом руководителя в отношении каждой категории Субъектов ПДн.

3.2. ДОУ обрабатывает персональные данные следующими способами: на бумажных носителях; в ИСПДн с использованием и без использования технических средств, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии Субъекта ПД.

ДОУ самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и собственных информационных, материально-технических возможностей.

3.3. ДОУ осуществляет обработку следующих категорий Субъектов ПДн:

▪ Персональные данные работников: первичные учетные данные работников; сведения о занимаемой должности работников, финансовое состояние работника, сведения о реквизитах работника, дополнительные сведения о работнике.

▪ Персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников: первичные учетные данные родителей, сведения о реквизитах родителей, дополнительные сведения о родителях.

▪ Персональные данные воспитанников: первичные учетные данные детей, сведения о реквизитах детей, дополнительные сведения о детях.

3.4 Категории персональных данных и категории Субъектов ПДн, подлежащих обработке ДОУ, определяются ДОУ на основании и во исполнение действующего законодательства РФ, других нормативных правовых актов.

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

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- общие сведения: ФИО работника, паспортные данные (дата рождения, место рождения, адрес прописки), гражданство, страховое свидетельство, ИНН, сведения об образовании, трудовая книжка;
- данные о месте жительства и контактных телефонах работника (паспорт, справки)
- сведения об образовании, профессии, стаже работы (в т.ч. сведения о занимаемой должности, специальности, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки (трудовой договор, трудовая книжка, дипломы);
- сведения о реквизитах работника: ИНН, данные паспорта, номер страхового свидетельства (трудовой договор, трудовая книжка, паспорт, страховое свидетельство);
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;
- финансовое состояние работника: сведения о текущем должностном окладе, надбавках и доплатах, компенсационных выплатах, премиях (трудовой договор, приказы об оплате труда и др.);
- дополнительные сведения о работнике: сведения о детях и месте их обучения, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей; сведения о семейном положении; сведения о воинском учете; сведения об аттестации, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; анкетные и биографические данные, и др.

- сведения медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством (включая медицинскую книжку работника, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных и периодических медицинских осмотров, заключение по данным психологического исследования (если такое имеется) и др.);
- иные документы, которые с учетом специфики и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- содержание трудового договора;
- трудовая книжка работника;
- личная карточка работника по форме Т-2;
- данные о приеме на работу (увольнении, переводе на другую работу);
- копии приказов по личному составу;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных гарантиях, льготах;
- сведения об аттестации, о повышении квалификации; о профессиональной переподготовке, о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых отношений с работником.

3.6. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – информация, необходимая администрации ДООУ в связи с договорными отношениями и осуществлением образовательной деятельности, а также касающиеся конкретного воспитанника, его родителей (законных представителей). Под информацией о воспитаннике, его родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать их личность, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, и другая информация необходимая для документального оформления договорных отношений с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. К персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей), получаемым ДООУ и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- 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), образовании;
- сведения о социальном статусе семьи;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника;
- иные сведения, в соответствии с действующим законодательством.

3.8. При оформлении (зачислении) воспитанника в ДООУ, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя) ребенка;

- документы, подтверждающие статус законного представителя (для опекаемых детей);
- свидетельство о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, свидетельство о рождении ребенка или паспорт представляется на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);
- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей), несовершеннолетних детей (братья и сестры);
- медицинская карта ребенка (форма № 026/У), сертификат о прививках, справка о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой медицинский полис воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.
- другие документы, в соответствии с действующими нормативными актами РФ и Санкт-Петербурга.

3.9. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ, и иных льгот, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует, в том числе:

- паспорт родителя (законного представителя) ребенка;
- документы, подтверждающие статус законного представителя (для опекаемых детей);
- свидетельство о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, свидетельство о рождении ребенка или паспорт представляется на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);
- документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход ниже двукратной установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения, для семей, имеющих среднедушевой доход ниже установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения);
- справка об установлении инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых один из родителей инвалид I или II группы);
- акт (акты) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов);
- документы, подтверждающие статус неполной семьи (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход ниже двукратной установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения). Перечень документов, указанных в настоящем абзаце, устанавливается Комитетом по образованию.
- справки о составе семьи;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия удостоверения многодетной матери;
- другие документы, установленные действующим законодательством в области предоставления льгот.

3.10. В состав ПДн воспитанника, его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте ДООУ в сети Интернет, информационных стендах в холлах учреждения и групповых родительских уголках входят:

- информация о деятельности ДООУ, в том числе информация о конкретном ребенке, родителе (законном представителе);
- фотографии воспитанников, родителей (законных представителей);

- иная информация, не порочащая честь и достоинство воспитанника, родителя (законного представителя) или ПДн, на которые в соответствии с федеральными законами, не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3.11. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

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

3.12. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.13. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.14. Сведения, содержащие ПДн и являющиеся не общедоступными - конфиденциальны и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении сроков, установленных действующим законодательством или соглашением с работником.

ПДн воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

3.15. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

IV. Основные принципы и условия проведения обработки персональных данных

4.1. ДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных Субъектов ПДн, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Под обработкой персональных данных Субъекта ПДн понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод Субъектов ПДн при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

- **обработка персональных данных** может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Субъектов ПДн необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.4. К основным условиям проведения обработки персональных данных относятся:

- получение согласия Субъектов ПДн на обработку персональных данных;
- организация необходимых мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- назначение ответственных лиц, допущенных к работе с персональными данными;
- сотрудники, допущенные к обработке персональных данных в обязательном порядке знакомиться с локальными актами, регламентирующими деятельность в области обработки персональных данных под роспись:
 - Соглашение о неразглашении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 6).
 - Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 7).
 - Дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение 8).
- лица, получившие доступ к персональным данным, должны обеспечивать конфиденциальность таких данных, обязаны не допускать их раскрытие третьим лицам и распространять без согласия Субъектов ПДн или наличия иного законного основания.
- лица, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного руководителем или уполномоченным лицом.

4.5. **Получение персональных данных** может осуществляться как путем представления их самим Субъектом ПДн, так и путем получения их из иных источников.

4.5.1. Все персональные данные Субъектов ПДн предоставляются Субъектами ПДн, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Субъект ПДн самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных сотрудников (Приложение 1); Форма заявления-согласия на обработку персональных данных воспитанников (Приложение 2).

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме Субъектов ПД на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

4.5.2. Согласие на обработку персональных данных действует со дня приема работника на работу и подписания заявления-согласия на обработку персональных данных до дня его увольнения.

4.5.3. Согласие на обработку персональных данных воспитанников ДООУ действует со дня приема (зачисления) ребенка в ДООУ и подписания заявления-согласия на обработку персональных данных родителями (законными представителями) воспитанника до дня его отчисления.

4.5.4. Согласие на обработку персональных данных Субъектов ПД 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 оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, трудовых отношений одной из сторон которого является Субъект ПДн;
- 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 Субъекта ПДн, если получение согласия Субъекта ПДн невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Субъекта ПДн;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

4.5.5. Особенности обработки специальных категорий персональных данных.

Обработка **специальных категорий персональных** данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением:

- субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- 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, уполномоченного лица;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья Субъекта ПДн и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия Субъекта ПДн невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- 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 о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

Обработка специальных категорий ПДн должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.6. В случае неправомерного использования предоставленных Субъектами ПДн персональных данных, согласие может быть отозвано письменным заявлением самого Субъекта ПД. В случае отзыва согласия до окончания срока его действия, Субъект ПДн должен быть предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных. Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных (Приложение 3).

4.7. В случаях, если необходимые персональные данные Субъекта ПДн, возможно получить только у третьей стороны, Субъект ПДн, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель, уполномоченное лицо ДОУ должен сообщить Субъекту ПДн о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется Субъекту ПДн, второй хранится у руководителя, уполномоченного лица ДОУ. Форма заявления-согласия на получение персональных данных от третьей стороны (Приложение 4).

4.8. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

4.8.1. Передача персональных данных Субъекта ПДн возможна только с согласия Субъекта ПДн или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. При передаче персональных данных Субъектов ПДн должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные Субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия Субъекта ПДн или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта ПДн, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия на передачу персональных данных третьей стороне (Приложение 5);
- предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта 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 персональные данные Субъекта ПДн, обязаны соблюдать требования конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не сообщать персональные данные Субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные Субъекта ПДн представителям Субъектов ПДн в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.9. **Хранение персональных данных** должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Хранение персональных данных Субъектов ПДн (в т.ч. личные дела работников, воспитанников) осуществляются уполномоченными работниками учреждения в помещениях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа и копирования, согласно действующему законодательству.

4.9.1. Персональные данные Субъектов ПДн могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - в локальной компьютерной сети и ИСПДн, перечисленных в «Перечне персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, обрабатываемых в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга».

4.9.2. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Субъектах ПДн в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю ДОУ, руководителям структурных подразделений, бухгалтерии ДОУ, уполномоченным представителям учредителя ДОУ; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководителя ДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДОУ.

- Документы, содержащие персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления договорных отношений при зачислении ребенка в ДОУ, предоставлении компенсационных выплат и т.п.; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по основной деятельности; личные дела воспитанников; справочно-информационный банк данных по воспитанникам (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю ДОУ, руководителям структурных подразделений, бухгалтерии ДОУ, уполномоченным представителям учредителя ДОУ; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4.9.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить Субъекта ПДн. Персональные данные Субъекта ПДн хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

4.10.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных, обрабатываемых ДОУ.

ДОУ осуществляет уточнение персональных данных или обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) по собственной инициативе, при обращении Субъекта ПДн либо при получении

запроса Субъекта ПДн или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав Субъектов ПДн в случае, когда установлено, что персональные данные являются неточными, неполными, устаревшими, недостоверными.

4.10.2. Блокирование персональных данных имеет своей целью временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) до момента устранения обстоятельств, послуживших основанием для блокирования персональных данных.

ДОУ осуществляет блокирование персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) при обращении Субъекта ПДн либо при получении запроса Субъекта ПДн или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав Субъектов ПДн в случае выявления неточных персональных данных или неправомерной их обработки.

4.10.3. ДОУ прекращает обработку и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора):

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- в случае отзыва Субъектом ПДн согласия на обработку своих персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;
- в случае, если персональные данные являются незаконно полученными;
- по требованию Субъекта ПДн или уполномоченного органа по защите прав Субъектов ПДн в случае выявления фактов совершения ДОУ или лица, действующего по поручению оператора, неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно.

4.10.4. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, ДОУ вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и уничтожение персональных данных.

4.10.5. Общий срок хранения и обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого ДОУ осуществляет в отношении персональных данных предусмотренные законом и обусловленные заявленными целями их обработки действия (операции).

Течение срока хранения и обработки персональных данных начинается с момента их получения ДОУ и заканчивается (в случае, если иного не предусмотрено федеральным законодательством) уничтожением или обезличиванием персональных данных:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

4.11. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или: 75 лет срока хранения - после увольнения (личные дела сотрудников); 5 лет срока хранения - после расторжения договора (личные дела воспитанников), если иное не определено законом.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Допуск к кадровым, бухгалтерским и иным документам и программам, содержащим персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ имеют руководитель ДОУ и ответственные лица, в соответствии с «Перечнем лиц,

ответственных за обработку персональных данных, обрабатываемых в ГБДОУ детский сад № 72», «Перечнем лиц, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБДОУ детский сад № 72» и в рамках выполнения конкретных функций.

5.2. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным работника имеют:

- руководитель (заведующий) учреждения;
- заместитель заведующего по АХР (доступ к персональным данным сотрудников в части его касающейся);
- старший воспитатель (доступ к персональным данным работников и воспитанников в части его касающейся);
- ст.медсестра (доступ к персональным данным работников и воспитанников в части её касающейся);
- педагогические работники (доступ к информации воспитанников, в части их касающейся);
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2.1. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) определяется приказом руководителя учреждения.

5.2.2. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. **Форма соглашения о неразглашении персональных данных (Приложение 6). Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта (воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников).**

5.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, помимо уполномоченных работников учреждения могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники администрации района;
- сотрудники районного отдела образования;
- сотрудники иных служб, если это не противоречит действующему законодательству в области защиты, обработки и использования персональных данных и в рамках выполнения конкретных функций.

5.4. Внешний доступ. Право доступа к персональным данным Субъектов ПДн имеют:

- государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления.
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- родственники или члены семьи воспитанника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с запросом о персональных данных воспитанника в соответствии с действующим законодательством.
- персональные данные работника ДОУ могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ДОУ с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5.4.1. Организации, в которые Субъект ПДн может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным Субъекта ПД только в случае его письменного разрешения.

5.4.2. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

VI. Порядок обеспечения защиты персональных данных

6.1. При обработке персональных данных руководитель учреждения, должностные лица обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена учреждением за счет средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. В целях защиты и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в ДОУ разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защищенности персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

6.4. Обеспечение безопасности персональных данных ДОУ достигается, в частности:

- определением категорий персональных данных, типов актуальных угроз, уровня защищенности ИСПДн в ДОУ;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн ДОУ, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивают установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- использованием средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.
- организацией режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечением сохранности носителей персональных данных
- утверждением руководителем оператора документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- оценкой эффективности принимаемых ДОУ мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн ДОУ;
- учетом электронных носителей персональных данных ДОУ;
- обнаружением фактов НСД к персональным данным и принятием мер по их устранению;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн ДОУ, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн ДОУ;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности ИСПДн ДОУ.

6.5. ДОУ выполняет требования к защите персональных данных при их обработке в ИСПДн ДОУ, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации

Федерации уровни защищенности персональных данных в зависимости от угроз безопасности этих данных с учетом возможного вреда Субъекту ПДн, объема и содержания обрабатываемых персональных данных, вида деятельности, при осуществлении которого обрабатываются персональные данные, актуальности угроз безопасности персональных данных.

6.6. ДОУ принимает все необходимые и достаточные меры для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами, в том числе:

- назначает ответственных лиц за организацию обработки персональных данных, за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, за работу в системе АИС «ЕСИР»
- разрабатывает и утверждает:
 - политику ДОУ в отношении обработки персональных данных;
 - положение о порядке обработки и защите персональных данных;
 - инструкции, регламентирующие деятельность в области обработки и защиты персональных данных в ДОУ;
 - регламент рассмотрения запросов Субъектов ПДн или их представителей;
 - правила работы с обезличенными данными;
 - перечень информационных систем персональных данных;
 - перечни персональных данных, обрабатываемых в ДОУ в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением непосредственной Уставной деятельностью;
 - перечни лиц, имеющих доступ к осуществлению обработки персональных данных либо осуществлению доступа к персональным данным;
 - иные необходимые документы.
- применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями закона;
- осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и другим нормативным правовым актам, локальным актам оператора;
- оценивает вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения федерального законодательства, отраженный в «Акте оценки вреда»;
- знакомит своих работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, организует и (или) обеспечивает обучение указанных работников.

6.7. Требования к обработке и защите персональных данных в информационных системах без использования средств автоматизации должны включать:

6.7.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей) и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ.

6.7.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором можно поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);
- типовая форма должна быть составлена с учетом возможности быстрого и точного ознакомления с персональными данными, содержащимися в документе;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.7.3. При использовании внешних электронных носителей информации с персональными данными, предъявляются следующие требования:

- электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета, выдачи и уничтожения машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне персональных данных;
- каждый электронный носитель должен иметь цели обработки и категории персональных данных.

6.8. «Внутренняя защита»:

6.8.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо:

- разграничение полномочий между ответственными лицами, имеющими доступ к персональным данным;
- разграничение прав доступа пользователей к информационным ресурсам;
- регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальной информации (утвержденные списки лиц, допущенных к соответствующим персональным данным; время и место работы с информацией, ПК, базами данных);
- регистрация действий пользователей и персонала, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей;
- установка паролей на ПК;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации;
- рациональное размещение технических средств, помещений, в которых находится конфиденциальная информация (в т.ч. бумажные и электронные носители), при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации (защита технических средств);
- наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными и базами данных (ограничение доступа пользователей в помещения);
- учет и хранение съемных носителей информации и их обращение;
- организация порядка уничтожения информации;
- знание требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- своевременное выявление нарушения требований системы доступа к информации;
- все файлы, содержащие персональные данные в электронном виде, должны быть защищены паролем, который сообщается ограниченному кругу лиц, имеющих доступ к персональным данным;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача документов, содержащих персональные данные (личных дел сотрудников, воспитанников) на рабочие места руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только руководителю учреждения. Работникам структурных подразделений – только в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя.

6.9. «Внешняя защита»

6.9.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо обеспечить:

- пропускной режим (порядок приема, учета, контроля);

- технические средства охраны (сигнализация, замки);
- требования к защите информации (сейфы, шкафы, ограниченный доступ к ПК и помещениям, использование средств защиты информации - пароли и др.);
- обезличивание персональных данных (по возможности).
- предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок (установка антивирусных программ на ПК учреждения);
- использование защищенных каналов связи и передачи данных (персональные телефоны, индивид. ПК, контроль целостности систем безопасности, исключение несанкционированного использования технических средств связи в т.ч..видео,-аудио записи и др.);
- назначение должностного лица (квалифицированного работника учреждения), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.
- разработка мер и обеспечение защиты информации специализированными службами, специалистами, имеющими лицензию на право проведения соответствующих работ.

6.10. Все должностные лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных, заключается дополнительное соглашение на срок, выполняемых функций.

6.11. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые ответственными лицами, в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, затрагивающих права и свободы персональных данных работника, возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

6.12. В случае выявления в деятельности ДООУ каких-либо нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, учреждение должно устранить такие нарушения в порядке и сроки, установленные федеральными законами.

VII. Права и обязанности работников, родителей (законных представителей) воспитанников, а так же лиц, допущенных к работе с персональными данными

7.1. Работники, родители (законные представители) воспитанников и лица, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в учреждении, должны быть ознакомлены, под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, их защиты, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, родители (законные представители) воспитанников имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и целях обработки этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе уполномоченного лица на обработку персональных данных Субъекта ПДн, исключить или исправить персональные данные Субъекта ПДн - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя учреждения, ответственных лиц при обработке и защите персональных данных.
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Право Субъекта ПДн на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7.3. Для защиты персональных данных лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- обеспечить защиту персональных данных Субъекта ПДн от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- осуществлять передачу персональных данных Субъекта ПДн только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные Субъекта ПДн только уполномоченным лицам учреждения и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей;
- передавать представителям Субъектов ПДн персональные данные в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;
- безвозмездно предоставить Субъекту ПДн полную информацию об обработке персональных данных; возможность ознакомления с личными персональными данными, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. А также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Субъекта ПДн должен быть ознакомлен с внесенными изменениями персональных данных.

7.4. Субъект ПДн обязан предоставлять ДОУ персональные данные, соответствующие действительности, в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ.

Своевременно сообщать руководителю, уполномоченному лицу ДОУ об изменении своих персональных данных (изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.).

7.5. Субъекты ПДн (их представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись.

7.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта ПДн, руководитель, уполномоченные лица, не имеют права основываться на персональных данных Субъекта ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Руководитель, уполномоченное лицо - учитывает личные качества Субъекты ПДн.

7.7. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны Субъекты ПДн не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.8. В соответствии с действующим законодательством РФ, лица, допущенные к работе с персональными данными в ДОУ не вправе разглашать и распространять персональные данные Субъектов ПДн, т.е. совершать действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародовать персональные данные в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

VIII. Ответственность за нарушение требований по обработке, защите персональных данных и контроль

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

8.2. 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.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Лица, виновные в нарушении требований федерального законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере обработки ПДн и обеспечения их безопасности и конфиденциальности, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей лицом, имеющим доступ к персональным данным, а также возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера руководитель учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных Субъекта ПД, обязаны обеспечить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на Субъектов ПД.

8.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

8.7. Контроль состояния защиты персональных данных осуществляется с целью своевременного выявления и предотвращения утечки конфиденциальной информации по

техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, преднамеренных программно-технических воздействий на информацию и оценки эффективности ее защиты.

8.8. Контроль состояния защиты персональных данных в учреждении проводится:

- ответственными лицами за соблюдение информационной безопасности в учреждении (постоянно);
- специальными комиссиями, назначаемыми руководителем учреждения – по мере необходимости (периодически);
- вышестоящими организациями в сфере контроля информационной безопасности средств и систем защиты информации (по плану).

IX. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя ДОУ и действует без ограничения срока.

Настоящее Положение не заменяет собой действующего законодательства РФ, регулирующего общественные отношения в сфере обработки персональных данных и обеспечения их безопасности и конфиденциальности.

В случае, если в результате изменений федеральных законов и иных нормативных правовых актов отдельные требования настоящего Положения вступят в противоречие с указанными законами и нормативными правовыми актами, соответствующие требования Положения не будут подлежать применению.

Приложения к Положению о порядке обработки и защите персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга:

- Форма заявления-согласия на обработку персональных данных сотрудников (Приложение 1);
- Форма заявления-согласия на обработку персональных данных воспитанников (Приложение 2);
- Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных (Приложение 3);
- Форма заявления-согласия на получение персональных данных от третьей стороны (Приложение 4);
- Форма заявления-согласия на передачу персональных данных третьей стороне (Приложение 5);
- Соглашение о неразглашении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 6);
- Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 7);
- Дополнительное соглашение к трудовому договору (с должностными лицами, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей) (Приложение 8);
- Журнал учета передачи персональных данных (Приложение 9);
- Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных (Приложение 10).
- Лист ознакомления с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (Приложение 11).

Лист ознакомления с «Положением о порядке обработки и защите персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга»

№	ФИО сотрудника	должность	дата	подпись	расшифровка подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					

Приложение 1

Заведующему ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Чурсиной Л.Н.

Входящий № _____ от _____ г.

от _____
Ф.И.О. сотрудника

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудников**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) _____ дата выдачи

кем выдан

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие _____
наименование и адрес организации-оператора

на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, отмеченных знаком «V» в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения целей, связанных с ведением кадрового и бухгалтерского учета личных дел сотрудников, а так же статистических целей, научной, творческой или иной Уставной деятельности организаций, подведомственных администрации Приморского района и профильных комитетов Санкт-Петербурга, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства, для:

1. Внутреннего использования администрацией и уполномоченными лицами ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района, сотрудником которого я являюсь (в таблице столбец – **для ГБДОУ, сотрудником которого я являюсь**)
2. Внутреннего использования сотрудниками органа государственной власти и подведомственных учреждений администрации Приморского р-на и профильных комитетов Санкт-Петербурга (в таблице столбец – **для ИГОВ**)
3. Предоставление информации населению Санкт-Петербурга на сайтах ГОУ, НМЦ, Администрации Приморского р-на и информационных терминалах (в таблице столбец – **на сайтах и в киосках**)
4. Печати в бумажном издании справочника, рекламном буклете, информационном стенде (в таблице столбец – **бумажное издание**)

В нужной колонке поставить знак «V»	для ГБДОУ, сотрудником которого я являюсь		для ИГОВ		на сайтах и в киосках		бумажное издание	
	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ	ДА	НЕТ
Фамилия, Имя, Отчество								
Дата рождения								
Место рождения								
Сведения об образовании								
Адрес места жительства								
Адрес регистрации								
Телефон домашний								
Мобильный телефон								
Электронная почта								
Паспортные данные								
ИНН								
Страховое свидетельство								
Должность								
Сведения о трудовой деятельности								
Сведения о наградах, званиях								
Рабочий адрес, телефон								
Иные документы, необходимые для документального оформления трудовых отношений								
Фотографии								

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует со дня приема на работу до дня моего увольнения.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата: _____ г. / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Заведующему ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Л.Н.Чурсиной
197373, СПб, ул. Долгоозерная дом 4, к. 3, лит. А.

от _____

(ФИО субъекта персональных данных)

Адрес (регистрация по паспорту):

(индекс, адрес места жительства)

Тел: _____

Паспорт серии _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«_____» _____ 20____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подпи

Приложение 4

Заведующему ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Чурсиной Л.Н.

Входящий № _____ от _____ г.

от _____

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,

паспорт: серии _____, номер _____, выданный _____

_____ «__» _____ года,

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на получение моих персональных данных, а именно:

(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

«__» _____ 20_____ г.

_____ (подпись)

Заведующему ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Чурсиной Л.Н.

Входящий № _____ от _____ г.

от _____

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,

паспорт: серии _____, номер _____, выданный _____

_____ «__» _____ года,

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____

(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

«__» _____ 20____ г.

(подпись)

**Соглашение о неразглашении
персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)**

Я, _____,
 паспорт: серии _____, номер _____, выданный _____
 _____ « ____ » _____ года,
 исполняющий (ая) должностные обязанности по должности _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка, использование, хранение и защита) с персональными данными соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, а также «Положение о защите персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

Персональные данные контрагентов (родителей):			
2.1.	Первичные учетные данные родителей	- ФИО родителя	3 категория
2.2.	Сведения о реквизитах родителей	- дата рождения - адрес прописки, места жительства - данные паспорта - телефоны	2 категория
2.3.	Дополнительные сведения о родителях	- семейное положение; - место работы, специальность; - занимаемая должность; - сведения об образовании; - характер взаимоотношений в семье	4 категория
Персональные данные контрагентов (воспитанников):			
3.1.	Первичные учетные данные детей	- ФИО ребенка	3 категория
3.2.	Сведения о реквизитах детей	- дата рождения; - адрес прописки, места жительства; - данные свидетельства о рождении	2 категория
3.2.	Дополнительные сведения о детях	- сведения о составе семьи; - справки; - результаты диагностики; - медицинские сведения	4 категория

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20____ г.

(подпись)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____
Фамилия, Имя, Отчество

исполняющий (ая) должностные обязанности по должности _____

(должность, наименование организации, структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные (фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации), сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных (правила получения, обработки, использования, хранения, защиты информации от посторонних лиц и др.).

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Статья	Нормативно-правовой акт	Нарушение	Максимальная мера наказания
137	УК	Нарушение неприкосновенности частной жизни	300 000 руб., либо исправительные работы на срок до 240 часов, либо арест до 6-ти месяцев (с 01.01.2010 года – лишение свободы сроком до 4 лет)
140	УК	Отказ в предоставлении гражданину информации о его ПДн, обрабатываемых организацией	200 000 руб., либо в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18-ти месяцев, либо лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет
19.5	КоАП	Невыполнение в срок требований надзорного органа или ФСТЭК РФ (при повторной проверке)	500 000 руб. + дисквалификация должностного лица до 3-х лет
19.7	КоАП	Непредставление и представление не в полном или искаженном виде в Роскомнадзор сведений об операторе ПДн	5 000 руб.
13.11	КоАП	Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения ПДн	10 000 руб.
13.12	КоАП	Нарушение правил защиты информации	20 000 руб. + конфискация + приостановление деятельности на срок до 90 суток
13.13	КоАП	Деятельность в области защиты ПДн без лицензии ФСТЭК РФ/ФСБ РФ	20 000 руб. + конфискация
13.14	КоАП	Разглашение информации с ограниченным доступом (например ПДн)	5 000 руб.

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).

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору № _____ от _____

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 _____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 72), в лице заведующего Чурсиной Л.Н., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и

_____, года рождения
(Ф.И.О. Работника полностью, дата рождения)

именуемый в дальнейшем «Работник»,
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. **Дополнить трудовой договор № _____ от _____** в части обязанностей сотрудника следующим:
 - 1.1. Работник обязуется:
 - 1.1.1. Не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников и контрагентов ГБДОУ детский сад № 72, сведения, составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса от сторонних предприятий и организаций, и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными во время выполнения договорных обязанностей;
 - 1.1.2. Не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, указанные в п. 1.1.1, без соответствующего разрешения Работодателя;
 - 1.1.3. Выполнять требования действующего законодательства, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности указанных в п. 1.1.1 сведений;
 - 1.1.4. В случае попытки посторонних лиц получить сведения, указанные в п.1.1.1, немедленно сообщить об этом руководителю;
 - 1.1.5. Не использовать сведения, указанные в п.1.1.1, при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю;
 - 1.1.6. Возместить причиненный Работодателю ущерб, если Работник виновен в разглашении сведений, указанных в п.1.1.1;
 - 1.1.7. Незамедлительно сообщить руководителю об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, указанных в п. 1.1.1;
 - 1.1.8. При прекращении работ все материальные носители, содержащие сведения, указанные в п.1.1.1 (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им договорных обязанностей, передать руководителю, ответственным исполнителям;
 - 1.1.9. Использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем в распоряжение Работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных обязанностей.
 - 1.2. Работодатель обязуется до начала выполнения договорных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите указанных в п.1.1.1 сведений, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя и нарушить данное Дополнительное соглашение.
 - 1.3. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране указанных в п. 1.1.1 сведений, к которым допускается Работник.
 - 1.4. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им информационных ресурсов Работодателя, а также использования им технических средств обработки, хранения и

передачи информации, предоставленных Работодателем для выполнения Работником договорных обязанностей.

- 1.5. Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать использование Работником информационных ресурсов, технических средств обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдения Работником мер по охране указанных в п. 1.1.1 сведений.
 - 1.6. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим Дополнительным соглашением или которые ограничивают его договорную деятельность в соответствии с настоящим Дополнительным соглашением.
 - 1.7. Работнику известно, что разглашение указанных в п. 1.1.1 сведений, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую, либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в действие с момента подписания его Сторонами и сроком действия не ограничено.

С Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ГБДОУ детский сад № 72, Положением о защите персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72 и мерами ответственности за нарушение установленного режима обработки персональных данных, Положением по организации системы защиты персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72, ознакомлен:

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

РАБОТОДАТЕЛЬ: Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга Адрес: 197373, Санкт-Петербург ул. Долгоозерная д.4, корп.3, лит.А Заведующий ГБДОУ детский сад № 72 _____ (подпись) /Л.Н.Чурсина/ М.П.	РАБОТНИК: _____ _____ (Ф.И.О. полностью) Адрес места жительства: _____ _____ Паспорт: _____ кем выдан: _____ дата выдачи: _____ _____ (подпись) / _____ / (ФИО)
---	--

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил(а) _____

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____,
 паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
 « ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
 работников и/или обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей)
 ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
 заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
 субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с
 персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите
 персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и
 переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
 персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90
 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 200_ г.

 (подпись)

