

Принято:
Протокол заседания Общего собрания
трудового коллектива МАДОУ № 81
«Солнышко» комбинированного вида
от «08» ноября 2012 г. № 1

Утверждено:
Приказом МАДОУ № 81 «Солнышко»
комбинированного вида
от «27» августа 2012 г. № 65(а) -о/д

Приказ МАДОУ № 81 «Солнышко»
комбинированного вида
от 27.06.2017 № 29
«О внесении изменений в Положение о
защите и обработке персональных
данных в МАДОУ № 81 «Солнышко»
комбинированного вида»

Положение
о защите и обработке персональных данных
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 81 «Солнышко» комбинированного вида

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 81 «Солнышко» комбинированного вида (далее – ДОО) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных». (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. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных сотрудниками ДОО в соответствии со своими полномочиями; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом заведующего ДОО и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.3.2. Изменения в Положение вносятся в виде дополнений, утвержденных Приказом заведующего МАДОУ №81.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- 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;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или права и свободы других лиц;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

2.2. В состав персональных данных, обрабатываемых сотрудниками ДООУ, входят персональные данные в соответствии с перечнем в **приложении №1**.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Процессы сбора и обработки сотрудниками ДООУ информации, содержащей персональные данные, имеет правовое основание и осуществляется в соответствии с законодательством.

3.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные;
- общедоступные персональные данные.

3.3 Порядок получения персональных данных.

3.3.1. Обработка персональных данных в ДООУ осуществляется только при получении письменного согласия субъекта персональных данных. Обработка персональных данных несовершеннолетних воспитанников ДООУ осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.3.2. В случае необходимости получения персональных данных от третьей стороны:

а). МАДОУ № 81 гарантирует:

- обработку полученных персональных данных только для достижения целей, заранее определенных и заявленных при сборе персональных данных и соответствующих его полномочиям;
- уничтожение персональных данных при достижении целей обработки и окончании сроков хранения;
- обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 3.3;

б). третья сторона должна гарантировать:

- факт уведомления субъекта персональных данных о передаче его данных и целях обработки;
- сбор письменных согласий на обработку персональных данных;
- проведение работ по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3.3. Сотрудники МАДОУ №81 не имеют права получать и обрабатывать персональные данные, содержащие информацию о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.4. Согласие на получение и обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

IV. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, создания муниципальных и региональных баз данных воспитанников, оформления кадровых документов, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники МАДОУ №81 должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым

кодексом Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

4.3 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МАДОУ №81 за счет его средств.

4.4. При передаче персональных данных другим лицам сотрудники МАДОУ №81 должны соблюдать следующие требования:

4.4.1. Не передавать полученные персональные данные без правовых оснований и получения гарантий от запрашивающей стороны:

- на обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4;
- на обработку персональных данных только для достижения целей, заранее определенных и заявленных при сборе персональных данных и соответствующих полномочиям;
- на уничтожение персональных данных при достижении целей обработки и окончании сроков хранения.

4.4.2. Передавать персональные данные в установленные законами организации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы.

4.5. Передача информации, содержащей персональные данные, осуществляется только при использовании защищенного канала связи, либо на материальных носителях лично ответственными сотрудниками. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

4.5.1. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в МАДОУ №81 является:

Заполнение и ведение трудовых книжек

Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2)

Ведение приказов на зарплату, премии;

Учет и хранение дел об административных правонарушениях

Ведение личных дел воспитанников

4.5.2. Автоматизированной обработкой персональных данных в ГБДОУ №57 является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, сотрудников с помощью автоматизированной системы, которая позволяет администрации МАДОУ №81 частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, в т.ч. кадровый состав учреждения, своевременно направлять педагогический персонал на курсы повышения квалификации, отслеживать сроки прохождения аттестации, отслеживать наполняемость групп и т.д.

4.6. Работа с персональными данными осуществляется лицами, в должностные обязанности которых входит сбор и обработка персональных данных.

4.7. В МАДОУ №81 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:

Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР и Завхоз (только в пределах своей компетенции)

С остальными работниками проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.8. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры:

Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Новгородской области, Комитет по образованию Великого Новгорода, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

Организации, в которые сотрудник, 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.

4.9. Персональные данные работников, воспитанников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим МАДОУ №81 и сообщаются лишь узкому кругу лиц.

Хранение персональных данных работников и воспитанников МАДОУ №81 в бухгалтерии, методическом кабинете и медицинском кабинете сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаяющим доступ к ним третьих лиц.

В МАДОУ №81 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.

4.10. Сотрудники МАДОУ №81 и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

4.11. В МАДОУ №81 принята политика «чистого стола»- 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.

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.

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.

4.12. Заведующий МАДОУ №81 вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Персональные данные воспитанника (характеристика воспитателя) также отдается родителям ребенка для прохождения ПМПК областной (городской) в конверте, на котором также должно быть обозначение о конфиденциальной информации.

V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Работники МАДОУ №81, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. Заведующий МАДОУ №81 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

5.3. В соответствии с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в МАДОУ №81 ежегодно в ноябре месяце проводится классификация информационных систем персональных данных. Данная классификация проводится на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию) и (или) модернизируемых информационных систем с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных.

В ходе проведения классификации комиссия, назначенная заведующим, составляет соответствующий акт (присвоение информационной системе соответствующего класса) и реестр информационных систем обработки персональных данных.

ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**1. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником.**

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

Персональные данные сотрудника включают в себя:

Анкетные и биографические данные
Паспортные данные
Сведения и трудовом и общем стаже
Данные СНИЛС
ИНН
Сведения о воинском учете
Сведения об образовании
Свидетельства о рождении детей
Свидетельства о браке/ расторжении брака
Справка о наличии/ отсутствии судимости
Сведения о заработной плате
Сведения о занимаемой должности
Личное дело, трудовая книжка
Сведения о дополнительных доходах

2. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители) .

Персональные данные воспитанника включают в себя:

Данные свидетельства о рождении
Данные СНИЛС
Данные страхового медицинского полиса
Информацию о состоянии здоровья
Характеристика воспитателя (для прохождения ПМПК)

3. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:

Паспортные данные
Сведения о наличии инвалидности
Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (далее – Инструкция), является обязательной для всех структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и др.

1.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных, а также в отношении общедоступных персональных данных.

В общедоступные источники персональных данных (в т. ч. справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и другие сведения.

1.4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное получение согласия субъекта персональных данных (наличие иного законного основания) на их обработку.

Согласие не требуется на обработку данных:

необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

включающих в себя только фамилию, имя и отчество субъекта;

данных, работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним, однократного пропуска в здание или в иных аналогичных целях;

обработка которых осуществляется без средств автоматизации.

1.5. Порядок ведения перечней персональных данных в структурных подразделениях ДОУ утверждается локальным актом. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, запрещается.

1.6. Все работники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны иметь допуск (разрешение) к работе с соответствующими видами персональных данных.

1.7. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, а также оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией файлы черновиков и вариантов документа должны переноситься подготовившим их работником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

1.8. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолюции) вышестоящих должностных лиц.

1.9. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством РФ и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.10. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных возлагается на работников подразделений ДОУ, осуществляющих такую обработку по договору с оператором, а также на иные лица, осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных в ДОУ.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна быть организована таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения материальных носителей персональных данных и установить перечень лиц, осуществляющих обработку.

2.2. При хранении материальных носителей необходимо соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах выполнения такой обработки.

2.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается на одном материальном носителе размещать персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки персональных данных каждой категории должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и невозможности обработки одних персональных данных отдельно от других, зафиксированных на том же носителе, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.5. Уничтожение или обезличивание всех или части персональных данных (если это допускается материальным носителем) производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации

3.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, хранении и пересылке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей специальные средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационных системах осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.3. Работа с информационными системами должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключить возможность неконтролируемого пребывания в помещениях, где они находятся, посторонних лиц.

3.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из шести и более символов.

3.5. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, а также пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в т. ч. сети Интернет, запрещается.

3.6. При обработке персональных данных в информационных системах пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки и подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.7. При обработке персональных данных в информационных системах разработчики и администраторы систем должны обеспечивать:

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, прав и паролей доступа;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

описание системы защиты персональных данных.

3.8. Специфические требования к защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

3.9. Работники подразделений ДООУ и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с

Инструкцией под расписку.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Я, _____

(Ф.И.О)

подтверждаю, что получаю доступ к персональным данным работников/ воспитанников и их родителей (законных представителей) в качестве сотрудника МАДОУ № 81 в период трудовых отношений с данным учреждением.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь обработкой персональных данных других сотрудников.

Я понимаю, что разглашение данной информации может нанести ущерб работникам / воспитанникам и их родителям (законным представителям), как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников/ воспитанников и их родителей (законных представителей) соблюдать требования Положения о защите персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

Об анкетных и биографических данных;
Образовании;
Трудовом и общем стаже;
Составе семьи;
Паспортных данных;
Воинском учете;
Заработной плате;
Социальных льготах;
Специальности;
Занимаемой должности;
Наличии судимостей;
Адресе места жительства, домашнем телефоне;
Месте работы или учебы членов семьи и родственников;
Содержании трудового договора;
Подлинниках и копиях приказов по личному составу;
Делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
Копиях отчетов, направляемых в различные инстанции.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных работников/воспитанников и их родителей(законных представителей), или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст.90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных МАДОУ № 81 «Солнышко» комбинированного вида ознакомлен(а) _____ (подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.