

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 19.04.2023г. № 305-ОД

Принято решением педагогического совета МБДОУ д/с № 87	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ д/с № 87 _____ Е.В. Полякова
Протокол от «31» августа 2023 г. № 1	Введено в действие приказом от «01» сентября 2023 года № 24 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей) воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 87
города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 города Ставрополя (далее – Учреждение) разработано с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 30 декабря 2021 года и с учетом Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008 года, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 года.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников при

обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу;

2.4. При оформлении в Учреждение воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копии удостоверений.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам Учреждения.

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

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

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

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны – Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Заведующий Учреждения обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение. (Приложение № 3 – форма согласия на обработку персональных данных субъекта и его законного представителя).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (заявление о приеме - Приложение № 4)

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия – (форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 5).

3.1.6. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя; персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

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

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

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть

использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

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

4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

4. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника:

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

муниципальные органы комитета образования, другие учреждения образования;
заведующий;
работники бухгалтерии;
медицинский работник;
воспитатели, педагогические работники;
делопроизводитель.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6 – форма соглашения о неразглашении информации, содержащей персональные данные). Сами расписки хранятся в личных делах сотрудников.

4.2. Заведующий Учреждения осуществляет прием воспитанника в Учреждение.

Заведующий Учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а также в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу

персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет документы воспитанника и вносит в них необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

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

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

4.3. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, медицинский работник, воспитатели обязаны:

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

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

4.5. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

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

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
 - требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.
- 5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

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

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

7.3. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а

также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

7.4. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда

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

8. Хранение персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя)

8.1. Должны храниться на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

**Уведомления
о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 города Ставрополя возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные.

_____ (перечислить информацию)
Просим Вас предоставить указанные сведения в течение трех рабочих дней с момента _____ получения _____ настоящего _____ уведомления _____

_____ (кому)
В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 87 города Ставрополя в лице заведующего Поляковой Елены Владимировны необходимой _____ информации _____ из _____ следующих _____ источников _____

_____ (указать источники)
следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок. Информлируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение указанной информации _____

_____ (перечислить последствия)
Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" _____ " _____ 20__ г. _____ (Подпись) (Ф.И.О.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему
МБДОУ д/с № 87
Поляковой Е.В.

(Ф.И.О. родителя законного представителя)
проживающего (ей) по адресу (прописка):

Я, _____

(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя
и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан «___» _____ 20____ г. , _____.

На получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен)

Для обработки в целях _____
У следующих лиц _____

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

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____)
(Подпись) (Ф.И.О.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему
МБДОУ д/с № 87
Поляковой Е.В.

(Ф.И.О. родителя законного представителя)
проживающего (ей) по адресу (прописка):

Я, _____

(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя
и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан «___» _____ 20____ г. , _____.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с:

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ П
аспорт _____ выдан _____,
являясь _____ родителем _____ (законным
представителем) _____ (далее –

Воспитанник), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку наших персональных данных в муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации детском саду № 87 города Ставрополя, расположенном по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Южный обход, д. 53а, (далее – ОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним родителям и учредителя.

ОУ вправе рассматривать ПД в применении к Федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности;
- данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) Воспитанника, а также административным и педагогическим работникам ОУ.

Я предоставляю ОУ право:

- осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;
- открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанников и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ в рамках уставной деятельности;
- принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ОУ информационной системы;
- включать обрабатываемые ПД Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных;
- на обработку персональных данных, внесении данных в базу для единой автоматизированной информационной образовательной системы г. Ставрополя "АВЕРС".
- на фото и видеосъемку моего ребенка и меня, для размещения фотографий на официальном сайте [Детский сад 87 - Детский сад 87 г Ставрополь \(stavsad87.ru\)](http://Детский сад 87 - Детский сад 87 г Ставрополь (stavsad87.ru)) в групповых родительских уголках, стендах в ДООУ.

Срок действия согласия: в течение всего периода воспитания и обучения в ОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

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

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- диагностика развития ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фото и видеосъемка детей и родителей (законных представителей).

Данные могут быть переданы:

- в детскую поликлинику;
- в контролирующие органы при предъявлении их запроса.

Подпись: _____

Дата заполнения: «_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Соглашение
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

_____ Паспорт № _____, выданный (кем и
когда) _____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 87 города Ставрополя (далее – Оператор), и предусматривающих работу с персональным данным работников/воспитанников Оператора мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Оператора, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя Оператора информацию, содержащую персональные данные работников/воспитанников Оператора (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или работников Оператора, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников Оператора, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные работников/воспитанников Оператора, с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Оператора, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- в течение 1 (Одного) года после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные работников/воспитанников Оператора (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников/воспитанников Оператора или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим

лицам и неуполномоченным на это работникам Оператора, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

/подпись/

/ФИО/

« ____ » _____ Г.