

Республика Карелия
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 63 «Росинка»
(МДОУ «Детский сад № 63»)

ПРИКАЗ
№ 35 от 13.01.2026
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 63»
Е.В. Белова



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных воспитанников и их
родителей (законных представителей) воспитанников
МДОУ «Детский сад № 63»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Детский сад № 63».

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. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

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

1.5. Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим МДОУ, и вводятся приказом по учреждению.

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

2.1. Основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая ДООУ для осуществления уставной деятельности;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов ОП;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов ОП либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов ОП или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов ОП;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ

неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Цель обработки: обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования		
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные
Категории субъектов	Воспитанники	
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - пол; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - Реквизиты свидетельства о рождении ребенка; - гражданство; - адрес фактического места проживания; - адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; - иные персональные данные, предоставляемые для обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования; - инвалидность: (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности); - наличие потребности в адаптированной программе 	<ul style="list-style-type: none"> - Информация о здоровье (группа здоровья, физкультурная группа) - Информация о трудной жизненной ситуации
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока действия договора об образовании	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении	
Цель обработки: обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования		
Категории данных	Персональные данные	
Категории субъектов	Законные представители воспитанников	

Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество; пол; год рождения; месяц рождения; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку; страховой номер индивидуального лицевого счёта; банковские реквизиты; удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи; иные персональные данные, предоставляемые Законными представителями учащихся необходимые для обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования.</p>
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации
Сроки обработки	В течение срока действия договора об образовании
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении

2.2. При зачислении в МДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность

представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);

- 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);

- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

- данные СНИЛС родителей;

- данные СНИЛС ребенка;

- паспортные данные родителей.

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

- 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;

- копии документов, подтверждающих право на льготы.

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

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

III. 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) МДОУ получает у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Руководитель МДОУ 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 № 1 – форма заявления о согласии на обработку персональных данных, приложение № 2- форма заявления о согласии на обработку персональных данных для обучающегося).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте, в группах контакте и других мессенджерах, в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 3 Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка может быть отозвано.

3.1.6. 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. Порядок передачи персональных данных

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

3.2.1. 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.

3.2.2. 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).

3.2.3. 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.

3.3. Хранение персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя)

3.3.1. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) на бумажных носителях хранятся в личном деле воспитанника в местах с ограниченным доступом к этим документам и в тетрадях «Сведения о родителях» на группах у воспитателей.

3.3.2. Медицинские книжки воспитанников хранятся в медицинском кабинете.

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

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

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

- заведующий МДОУ;
- заместитель заведующего по АХР;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- воспитатели;
- специалисты: педагог-психолог, учитель-логопед.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 4 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- подразделения муниципальных органов управления;
- Министерство образования РК, Роспотребнадзор;
- фельдшер и медицинские учреждения, задействованные согласно Договору обслуживания.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, 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.

VI. 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:

6.1.1. При оформлении в МДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ.

6.1.2. В случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

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

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

7.3. Руководитель МДОУ 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).

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____
выдан: _____
(дата) (кем выдан)

В соответствии с п.4.ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю МДОУ «Детский сад № 63» (ОГРН 1031000012340, ИНН 1001035463), юридический адрес: 185001, г. Петрозаводск ул. Кутузова, 44 б, электронный адрес gosinka-dou@sampo.ru (далее оператор) согласие на обработку персональных данных.

Согласие дается с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования при проведении обучения моего несовершеннолетнего ребенка, автоматизации образовательного процесса, персонифицированного учета обучающихся по основной образовательной программе и дополнительным программам, в целях предоставления льгот по оплате услуг за присмотр и уход, обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанников.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- свидетельство о гражданстве;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес фактического места проживания;
- адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый адрес;
- номера телефонов;
- документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- банковские реквизиты;
- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- иные персональные данные, предоставляемые для обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования.

Я проинформирован(а), что обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной письменной форме.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
для обучающегося

Я, _____
(ФИО), дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер
_____ выданный _____

(кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____,
являясь родителем (законным представителем)(далее – «Представитель»)

_____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____, зарегистрированный(-ая) _____ по
адресу: _____

_____ (далее – «Обучающегося») в соответствии с п.4.ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю МДОУ «Детский сад № 63» далее – оператор) ОГРН 1031000012340, ИНН 1001035463, юридический адрес: 185001 Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Кутузова, 44 б, фактический адрес: г. Петрозаводск, ул. Кутузова, 44 б, ул. Краснофлотская, 35, электронный адрес gosinka-dou@sampo.ru согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, совершаемых с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Общие сведения об обучающемся:
 - 1.1. ФИО;
 - 1.2. Дата рождения;
 - 1.3. Место рождения;
 - 1.4. Пол;
 - 1.5. СНИЛС;
 - 1.6. Гражданство;
 - 1.7. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - 1.8. Адрес регистрации по месту жительства;
 - 1.9. Адрес регистрации по месту пребывания;
 - 1.10. Адрес фактического места жительства;
 - 1.11. Информация о трудной жизненной ситуации;
 - 1.12. Информация о здоровье (группа здоровья, физкультурная группа);
 - 1.13. Инвалидность: (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности);
 - 1.14. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
2. Информация об образовании
 - 2.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
 - 2.2. Заявление о приеме;
 - 2.3. Зачисление:
 - 2.3.1. Дата зачисления;
 - 2.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;
 - 2.3.3. Форма обучения.
 - 2.3.4. Сведения об опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
 - 2.3.5. Сведения по социальному статусу воспитанника.
 - 2.4. Обучение:
 - 2.4.1. Перевод (зачисление) в группы.
 - 2.4.2. Форма получения образования и форма обучения;
 - 2.4.3. Табеля посещаемости;
 - 2.5. Портфолио:
 - 2.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.);
 - 2.5.2. Прочие достижения;
 - 2.6. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 2.6.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);
 - 2.6.2. Основание окончания (отчисления, выбытия).

Цели обработки:

- для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- для автоматизации образовательного процесса;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении образовательной организации, включая результаты дополнительного образования;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование, содействие в обучении;
- повышение эффективности управления образовательными процессами, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательной организации в целях осуществления государственной политики в области образования.

Срок действия настоящего согласия с даты начала обработки персональных данных до окончания периода времени установленных нормативными правовыми актами сроков хранения соответствующей информации или документов.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад № 63» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____
 паспорт серия _____, номер _____

выданный _____ " ____ " _____ 20__ года,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и их родителям (законным представителям) МДОУ «Детский сад № 63».

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

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в ПОЛОЖЕНИИ об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Детский сад № 63».

Я подтверждаю, что **не имею права** разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности:

- анкетные и биографические данные;
- сведения о здоровье;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о социальных льготах;
- специальности;
- занимаемых должностях;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, сотовый телефон, электронный адрес;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),

- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я **несу ответственность**, предусмотренную законодательством Российской Федерации и ПОЛОЖЕНИЕМ об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ «Детский сад № 63».

Подпись _____ / _____ /

Дата: " ____ " _____ 20__ г.