

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 50 от
«14» января 2014г. № 23

Положение

О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации, от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

I. Общие положения.

1. Персональные данные воспитанника-сведения о фактах, событиях, обстоятельствах его жизни, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с отношениями обучения и воспитания.

2. К персональным данным воспитанников относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация об усвоении программы воспитанника;
- информация о состоянии здоровья воспитанника (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, документы о состоянии здоровья детей, документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для воспитания обучающегося.

3. Администрация (оператор) может получить от родителей (законных представителей) воспитанника или от воспитателей группы данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

-иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя)

-документы о составе семьи;

-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

-документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота ит.п.)

В случаях, когда необходимые персональные данные воспитанника возможно получить только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом родителей (законных представителей) заранее и получить от них письменное согласие.

4. Администрация(оператор) обязана сообщить родителям (законным представителям) воспитанника о целях, способах и источниках получения персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

II.Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника.

1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов в целях воспитания и обучения, обеспечения личной безопасности воспитанника, контроля качества и образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют право:

-работники Управления образования администрации Озерского городского округа, при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Управления образования администрации Озерского городского округа;

-заведующий;

- заместитель заведующего;

-главный бухгалтер;

- ведущий бухгалтер (в пределах своей компетенции);

- специалист по кадрам;

-педагог-психолог;

- старший воспитатель;

-воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);

-врач/медицинский работник.

3. Заведующий и старший воспитатель могут передавать персональные данные воспитанников третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровья, а так же в случаях, установленных федеральным законодательством.

4. Заведующий, заместитель заведующего:

-оформляет прием воспитанников в Учреждение;

-предоставляет родителям (законным представителям), свободный доступ к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

-копия документа, удостоверяющего личность;

-законным представителем: 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.

5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

6. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, заместитель заведующего по УВР, главный бухгалтер 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.

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

8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в журнале учета передачи персональных данных воспитанника в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

III. Обязанности работников, имеющих доступ

к персональным данным воспитанников, по их хранению и защите.

1. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

-не сообщить персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), кроме случаев, когда в соответствии с федеральным законодательством такого согласия не требуется;

-использовать персональные данные воспитанника, полученные только с письменного согласия родителей (законных представителей);

-обеспечить защиту персональные данные воспитанника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных;

-соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

-исключать или исправлять по письменному требованию родителей(законных представителей) недостоверные или неполные данные воспитанника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

-ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов, Управления образования администрации Озерского городского округа только той информацией, которая необходима для выполнения указанным лицам своих полномочий;

-запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

-обеспечить воспитанникам и их родителям (законным представителям) свободный доступ к персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные воспитанника;

-предоставить по требованию родителей (законных представителей) воспитанника, полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные семей воспитанников о их политических, религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных воспитанника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

IV. Права и обязанности воспитанника.

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родитель(законный представитель) воспитанника имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родители(законные представители) имеют право заявить о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- родители(законные представители) обязаны сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые решения в отношении воспитанника.

V. Хранение персональных данных воспитанника.

Документы, поступившие от родителей(законных представителей) воспитанника, сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителей (законных представителей), иная информация, которая касается воспитанника, хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом.

VI. Ответственность администрации и её сотрудников.

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

2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 50 от
«__» января 2014г. №__

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
воспитанников МБДОУ ДС № 50

Оператор персональных данных воспитанников: **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников**

Адрес оператора(образовательного учреждения):
ул.Матросова, д.14А, г.Озерск, Челябинская область, 456780.

Я,

_____,
(Фамилия, Имя, Отчество одного из родителей(законных представителей))

серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу _____

_____,
Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными подопечного лица, предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся и поступающих в учреждение является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенции, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я _____,

(Фамилия, Имя, Отчество одного из родителей(законных представителей))

проинформирован, что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированы способом обработки.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах(интересах подопечного).

От _____

(Ф.И.О. законного представителя воспитанника полностью)

Информация для контактов: _____;

E-mail: _____;

Воспитанника: _____

(Ф.И.О. воспитанника полностью)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

Серия: _____ номер: _____

Дата выдачи _____, кем выдан: _____

Проживающего: _____

Фактический адрес проживания: _____

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников.

Дата: _____ Подпись (дающего согласие): _____

Дата: _____ Подпись (ответственных за обработку персональных данных) _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 50 от
«__» января 2014г. №__

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 50
«Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления
развития воспитанников

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Управления образования администрации Озерского городского округа.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем компании, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Администрация учреждения обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменно знакомить с

ними всех работников учреждения.

3.1.7. Администрация не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета-согласие содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета-согласие должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в

порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждением;
- заместитель заведующего учреждением;
- специалист отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления (работники Управления образования администрации Озерского городского округа, при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Управления образования администрации Озерского городского округа).

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться заведующим с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, в том числе имевшиеся ранее, дата рождения)

№ _____, выданного _____
(данные паспорта)

(кем, когда)

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2009г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 23.12.2010г. № 378-ФЗ «О внесении изменений в ст.22.1 Федерального закона «О государственном регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», п.3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации даю согласие

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

на обработку персональных данных включая _____

перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение, а так же получение персональных данных от третьих лиц, в т.ч. сведений о наличии судимости)

следующих моих персональных данных: _____
(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью: _____
(цель обработки персональных данных)

в течение _____

(указать срок действия)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.
Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие-обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный «__» _____ Г.,
_____ , являясь

штатным работником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно: обучающихся(воспитанников), работников.

Я так же понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения попытка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа и информации.

Я обязуюсь 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 получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, хранении, обработке, накоплении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.