

 **II.  Основные понятия и состав персональных данных воспитанников,**

**их родителей (законных представителей)**

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

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

         -  данные свидетельства о рождении воспитанника;

         -  паспортные данные родителей (законных представителей);

         -  данные, подтверждающие законность представления прав  воспитанника;

         -  адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей  (законных представителей);

         -  сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

         -  сведения о состоянии здоровья воспитанника;

         -  данные страхового медицинского полиса воспитанника;

         -  страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

         -  данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

         -  данные о доходах членов семьи;

         -  фотографии воспитанника.

2.4.  При оформлении в ДОУ воспитанника, его 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 его родителей (законных представителей);

         -   сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

         -   медицинская карта ребёнка;

         -   справка о состояния здоровья ребенка;

         -   копия страхового медицинского полиса воспитанника;

          2.5.   При оформлении  воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, 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);

 - справка о составе семьи.

2.6.  При оформлении  воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, 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;

        -    копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий   воспитанника, его родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

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

          -  фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве 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 ДОУ 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, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3.  Руководитель ДОУ 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 родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4.  Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 2.

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 № 3.

3.1.6.  Работник ДОУ 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 ДОУ, если иное не определено законом.

3.4.      При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя)  Руководитель или работник, имеющий допуск 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.

     **IV.  Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

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

         -       заведующий ДОУ;

         -       старший воспитатель;

         -       медицинская сестра;

         -       воспитатели;

         -       педагог-психолог;

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

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

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

**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:

            -   при оформлении в ДОУ 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.

**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 ДОУ 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).

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников**

**и их родителей (законных представителей)**

**МБ ДОУ «Детский сад №266»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю

**МБ ДОУ «Детский сад №266»**, юридический адрес: Курако пр., д10, г. Новокузнецк 654079

Телефон: (3843) 742-581

1. Своих персональных данных о:

1.1.фамилии, имени, отчестве;

1.2.образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4.номере домашнего и мобильного телефона;

1.5.выполняемой работе, занимаемой должности;

1.6.номере служебного телефона;

1.7.дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о:

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего и мобильного телефона;

2.7. свидетельстве о рождении;

2.8. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.9. сведениях о состоянии здоровья;

2.10. биометрические данные (фотографическая карточка);

2.11. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования **МБ ДОУ «Детский сад №266»** для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, указанных в пункте 1, 2 – в муниципальный архив для хранения;

персональных данных, указанных в п.п. 2.1 - в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» КОнН администрации города Новокузнецка

персональных данных, указанных в п.п. 2.1, 2.2, 2.5, 2.7, 2.8- в соответствующую медицинскую страховую компанию.

5. Я даю согласие на перевод данных указанных в п.п. 2.1 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период обучения в **МБ ДОУ «Детский сад №266»** и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка)

Приложение № 2

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)**

**на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 266» и в групповых родительских уголках**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Заведующему МБДОУ «Детский сад № 266»Поромовой В.А.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка, дата рождения),*

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. даю согласие МБДОУ «Детский сад №266» на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 266» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

-  возраст ребёнка;

-   фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад № 266», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и  родителей  (законных представителей)  муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №266» , правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(подпись)                                                                               (Ф.И.О.)*

Приложение № 3

**Форма отзыва согласия на обработку**

**персональных данных своих и своего ребёнка**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Заведующему МБДОУ «Детский сад №266»Поромовой В.А.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Заявление**

**отзыв согласия на обработку персональных данных**

**своих и своего ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка, дата рождения),*

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись)                                             (Ф.И.О.)*

Приложение № 4

**Форма расписки о неразглашении**

**персональных данных**

**Расписка**

**о неразглашении персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должность)*

 ознакомлен(на)  с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 266» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

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.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за раз­глашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись)                                                                              (Ф.И.О.)*