

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22 «Кораблик»
протокол от 14.12.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22
«Кораблик» от 15.12.2022 г. № 177/1/о

**Положение
о защите персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей)
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №22 «Кораблик» (далее ДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также в соответствии с уставом ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения обеспечение прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их 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, его родителей (законных представителей) администрация ДОУ 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 ребенка 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 не действует.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения Совета ДОУ.

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

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, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей) и другая информация, позволяющая идентифицировать их личность, необходимая администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, сведения о гражданстве, национальности, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его);
- паспортные данные родителей (законных представителей) (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, сведения о гражданстве, национальности, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (или месту пребывания на закрепленной территории), адрес фактического проживания воспитанника;
- номера контактных телефонов родителей (законных представителей), адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения об образовании родителей (законных представителей);
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника (медицинское заключение, медицинская справка);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- характеристики;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителя (законного представителя);
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования воспитанника;
- сведения об инвалидности воспитанника;
- сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- сведения о праве на льготы;
- аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- фотоизображения с участием субъекта персональных данных;

2.3. При оформлении в ДОО 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);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинское заключение;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по ООП ДО);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.4. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО, 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);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОО, 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);
- копия справки об инвалидности;

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОО.

2.7. Работники ДОО могут получить от самого воспитанника данные о:

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

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО 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 также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОО 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. Руководитель ДОО 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 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 № 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 ДОО 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 ДООУ, 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.

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

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

- заведующий ДООУ;
- специалист по охране труда;
- документовед;
- старший воспитатель (ответственный за сайт ДООУ);
- медицинская сестра, врач;
- воспитатели групп;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;

- учитель-дефектолог;
- социальный педагог;
- музыкальные руководители;
- бухгалтер;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (**Приложение № 6** – 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 может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОО 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 МБДОУ

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

к Положению о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» 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.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» 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.)

Приложение № 2
к Положению о защите персональных
данных воспитанников, их родителей
(законных представителей)

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

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

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. , _____ на получение следующих персональных:
(согласен/не согласен)
данных

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.)

Приложение № 3
к Положению о защите персональных
данных воспитанников, их родителей
(законных представителей)

Согласие на обработку персональных данных:

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

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. документ о месте проживания;
5. иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Обработка персональных данных воспитанников осуществляется во время воспитания и обучения в полном. Согласие может быть отозвано по личному заявлению субъекта.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, образовательное учреждение не может выполнить ряд обязательств перед субъектом: предоставление льгот, участие и др.

**Для родителей (законных представителей)
воспитанника МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»**

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт _____ выдан _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ "О персональных
данных" своей волей и в своем интересе даю согласие оператору МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22 «Кораблик»
на обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери)

_____ включая
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование
при оформлении информационного ресурса, обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, передачу третьим лицам (для оформления финансовых и других операций):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес регистрации;
- адрес проживания, др.

с целью предоставления услуг дошкольного образования.

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку указанных персональных данных, услуги не могут быть мне предоставлены в полном объеме.

Если мои персональные данные и персональных данные моего ребенка можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до выбытия воспитанника из МДОУ.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

дата

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

**на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на сайте МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»**

Я, _____
(Ф.И.О) родителя или иного законного представителя ребенка)

настоящим **даю, не даю** (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой информации, где присутствуют данные о моем ребенке (фотографии о дошкольном учреждении, где присутствует мой ребенок, информация о жизни детского сада с упоминанием о моем ребенке (*фамилия, имя, отчество, дата рождения*))

(ФИО, дата рождения ребенка)
на сайте МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» города Котласа, Архангельской области, заведующий Манина И.В.

(Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010).

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных воспитанников, воспитателей и сотрудников;
-достоверность и корректность информации.

2.14. **Персональные данные воспитанников** (включая фамилию и имя, группу, возраст, фотографию, иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, **только с письменного согласия родителей или иных законных представителей воспитанников.**

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ **без уведомления** и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны **лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество воспитателя, сотрудника или родителя.**

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ **обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.**

По первому требованию родителей или иных законных представителей воспитанников согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____ г. по «___» _____ г.

подпись

Ф.И.О., лица, давшего согласие

Приложение № 5
к Положению о защите персональных
данных воспитанников, их родителей
(законных представителей)

**Форма 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 с

(указать причину)

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

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

Приложение № 6
к Положению о защите персональных
данных воспитанников, их родителей
(законных представителей)

Форма расписки о неразглашении персональных данных

**Обязательства
о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных
представителей)**

Город Котлас

«__» _____ 20__ года

Я, _____
(ФИО)

(должность)

в период трудовых отношений с МДОУ и в течение 75 (семидесяти пяти) лет после их окончания
обязуюсь:

- не сообщать персональные данные воспитанников и их родителей (законных
представителей) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей)
воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы
жизни и здоровью воспитанников, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные воспитанников и их родителей (законных
представителей) в коммерческих целях;

- соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных воспитанников и их родителей (законных
представителей) в пределах МДОУ в соответствии с локальным нормативным актом МДОУ;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанников и их родителей
(законных представителей), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о
возможности выполнения работником трудовой функции;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных воспитанников и их
родителей (законных представителей) (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты,
распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с
выполнением мною служебных обязанностей во время работы в МДОУ, передать
_____;

(должностное лицо)

- об утрате или недостатке носителей персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей), о других фактах, которые могут привести к разглашению
персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), а также о
причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать заведующему МДОУ,
его заместителю либо работнику, ответственному в МДОУ за соблюдение требований Положения
о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по
обеспечению сохранности персональных данных воспитанников и их родителей (законных
представителей). Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную,
административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с
законодательством РФ.

Наименование должности: _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи