

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №53
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №53
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 30.04.2025 г.

Утверждено

Заведующим
ГБДОУ детского сада №53
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ Н.Л. Завьялова
Приказ №13/12-од от 30.04.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ,
ОБРАБОТКЕ, ЗАЩИТЕ И ХРАНЕНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ТРЕТЬИХ ЛИЦ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №53
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, защиты и хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), обрабатываемых в ГБДОУ детском саду № 53 Кировского района Санкт-Петербурга, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников (далее по тексту Положение) ГБДОУ детского сада № 53 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ДОУ), родителей (законных представителей) и третьих лиц.

1.1. Цель настоящего Положения – защита персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечения их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» с изменениями и дополнениями, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Общем собрании работников ГБДОУ детского сада № 53 Кировского района Санкт-Петербурга; утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для исполнения сотрудниками, имеющими доступ к информации.

1.5. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

2. Понятие и состав персональных данных.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – Закон);
- **обработка персональных данных** – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **КАИС КРО** - Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (далее - КАИС КРО)
- **Параграф** - Государственная информационная система Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга

2.1. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

2.3. Администрация ДООУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, место регистрации и фактического проживания воспитанника;
- фамилия, имя, отчество, самих родителей (законных представителей) воспитанника;
- контактные телефоны;
- почтовые и электронные адреса;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- 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 и т.п.).

2.4. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией ДООУ или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

3.1. Порядок получения персональных данных:

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.

Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя).

Способы получения персональных данных воспитанников:

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- заключения договора с указанием необходимых для этого персональных данных;
- ксерокопирование оригиналов документов;

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

Родитель (законный представитель) подписывает Согласие (Приложение №1) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

Администрация ДОУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

Для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения, на страницах государственного публика, в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

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 рабочих дня до момента отзыва согласия.

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.

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:

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, определенного законодательством, в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.

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

- 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.
- 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).
- Разрешать доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

- заведующий ДОУ;
- делопроизводитель;
- ответственный за ведение информационной системы КАИС КРО, Параграф
- старший воспитатель;
- воспитатели групп;
- медицинская сестра;
- специалисты ДОУ.

3.6. К обработке персональных данных воспитанников и их родителей допускаются:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- ответственный за ведение информационной системы КАИС КРО, Параграф.

Педагоги и медицинская сестра подписывают **Обязательство** о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей). (Приложение 2)

Делопроизводитель и ответственный за ведение информационной системы КАИС КРО, Параграфа подписывает **Соглашение** о неразглашении сведений о персональных данных граждан, входящих в КАИС КРО, Параграф. (Приложение 4, 5)

3.7. Доступ к персональным данным может быть предоставлен на основании приказа заведующим ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

3.8. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц.

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) могут быть получены и проходить дальнейшую обработку, передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.9. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) и третьих лиц хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

Определить место хранения личных дел воспитанников ГБДОУ детского сада № 53 Кировского района Санкт-Петербурга – кабинет заведующего.

Ключи от кабинета находятся у заведующего и старшего воспитателя. Доступ в кабинет осуществляется только в присутствии указанных лиц.

Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находится у медицинской сестры. Доступ в кабинет возможен только в ее присутствии.

Сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в закрывающихся шкафах в группе. Ключи от помещения групп хранятся у воспитателей, дубликаты ключей от групповых помещений хранятся в закрывающемся шкафу в кабинете заведующего.

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) и третьих лиц хранятся также в информационных системах на ПК заведующего и делопроизводителя. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

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

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

4.2. 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;
- 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.

4.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

- при оформлении в дошкольное учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим

Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п.2.2 настоящего Положения сообщать об этом администрации ДОУ в разумные сроки.

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

5.1. 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 ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1

к «Положению о порядке получения, обработке,
защите и хранении персональных данных воспитанников,
родителей (законных представителей) и третьих лиц»

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных воспитанника ДОУ**

Я,

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу:

паспорт _____ выданный _____
(серия и номер) (кем и когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении _____
(серия и номер)

настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 53 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ № 53), находящемся по адресу: 198302, г. Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова, дом 5, корпус 2, лит. А, персональных данных своего ребенка:

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчестве (при наличии);
- пол, дата, место рождения, гражданство;
- документ, удостоверяющий личность воспитанника (наименование, серия, номер, когда выдан, место выдачи, срок действия, перевод документа, удостоверяющего личность воспитанника, иностранного гражданина (при наличии));
- место жительства и место регистрации (сведения о регистрации по месту пребывания – адрес, дата регистрации и срок действия);
- почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя, перевод документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя, иностранного гражданина (при наличии), фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о документе, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- сведения о семье (состав семьи, сведения о количестве детей, место работы, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, сведения о наличии государственной льготы к зачислению (при наличии), категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы);
- медицинская карта по форме 026/у, данные медицинского полиса, данные СНИЛС, карты и сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки, сведения из медицинского заключения, медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания, заключений и других документов психолого-медико-педагогической комиссии);

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

ГБДОУ №53 вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам ГБДОУ;

- размещать фотографии воспитанников, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях ГБДОУ и на официальном сайте, официальной странице ВКонтакте;

- производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на официальном сайте ГБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ГБДОУ.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию г. Санкт-Петербурга, медицинским учреждениям и т.д.), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГБДОУ № 53 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГБДОУ № 53 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки, в том числе посредством внесения персональных данных в информационные системы (КАИС КРО, Параграф).

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных указанных в данном согласии, в течение периода действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и после его прекращения в течение срока хранения документов, содержащих персональные данные мои и моего ребенка, установленного действующим архивным законодательством, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами ГБДОУ № 53, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в ГБДОУ № 53 письменного отзыва.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись и расшифровка _____ / _____ /

Приложение 2

к «Положению о порядке получения, обработке,
защите и хранении персональных данных воспитанников,
родителей (законных представителей) и третьих лиц»

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

(для педагогов; медицинской сестры)

Я,

(Ф.И.О.)

паспорт серии _____, номер _____
выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) ГБДОУ № 53 Кировского района Санкт-Петербурга, а также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением их персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб воспитанникам и их родителям (законным представителям) ГБДОУ № 53 Кировского района Санкт-Петербурга как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными воспитанников и их родителей соблюдать все описанные в Положении о порядке получения, обработке, защите и хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) обрабатываемых в ГБДОУ детском саду № 53 Кировского района Санкт-Петербурга требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- сведениях о родителях, законных представителях и третьих лиц;
- составе семьи;
- паспортных данных родителей, законных представителей;
- адресе места жительства, номере телефона, электронные адреса;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- личных делах воспитанников;
- данных медицинских карт воспитанников;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанников, их родителей, законных представителей и третьих лиц.

С Положением о порядке получения, обработке, защите и хранения персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц обрабатываемых в ГБДОУ детском саду № 53 Кировского района Санкт-Петербурга и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

Дата: _____ Подпись и расшифровка _____/_____

Приложение 3

к «Положению о порядке получения, обработке,
защите и хранении персональных данных воспитанников,
родителей (законных представителей) и третьих лиц»

**Отзыв
согласия на обработку персональных данных**

Наименование оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку персональных
данных*

В СВЯЗИ С

(указать причину)

«_____» _____ 20____ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена

Приложение 4

к «Положению о порядке получения, обработке,
защите и хранении персональных данных воспитанников,
родителей (законных представителей) и третьих лиц»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я,

(Ф.И.О. сотрудника)

в качестве сотрудника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 Кировского района Санкт-Петербурга в период возложенных на меня обязанностей по ведению КАИС КРО обязуюсь:

1. Не разглашать сведения о персональных данных граждан, входящих в информационную систему КАИС КРО, которые мне станут известными по работе.
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения персональные данные граждан, входящие в информационную систему КАИС КРО.
3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных граждан, входящие информационную систему КАИС КРО.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных граждан, входящие информационную систему КАИС КРО немедленно сообщить об этом руководителю структурного подразделения организации.
5. В случае моего увольнения все служебные носители организации, связанные с персональными данными граждан, входящие информационную систему КАИС КРО (съёмные носители информации, дискеты, распечатки на принтерах, др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных (функциональных) обязанностей на время работы в организации, обязуюсь передать руководителю ГБДОУ детский сад № 53 Кировского района Санкт-Петербурга.
6. Об утрате носителей служебной информации о персональных данных граждан, входящие в информационную систему КАИС КРО, которые могут привести к разглашению индивидуальных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить начальнику отдела.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 6 настоящего обязательства (контракта) могу быть уволен с работы. До моего сведения также доведены (с разъяснениями) соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных граждан, входящие в информационную систему КАИС КРО.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба организации (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

Администрация ДОУ подтверждает, что данные Вами обязательства не ограничивают Ваших прав на интеллектуальную собственность. Об окончании срока действия обязательства администрация организации уведомит Вас заблаговременно в письменной форме.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 53
Кировского района Санкт-Петербурга

Н.Л. Завьялова

(должность, Ф.И.О. работника)

(дата)

(подпись)

Приложение 5

к «Положению о порядке получения, обработке,
защите и хранении персональных данных воспитанников,
родителей (законных представителей) и третьих лиц»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника)

в качестве сотрудника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга в период возложенных на меня обязанностей по ведению программно-технологического комплекса «Параграф ДОУ» обязуюсь:

1. Не разглашать сведения о персональных данных граждан, входящих в (АИСУ) программно-технологическом комплексе «Параграф ДОУ», которые мне станут известными по работе.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения персональные данные граждан, входящие в (АИСУ) программно-технологический комплекс «Параграф ДОУ».

3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных граждан, входящие в (АИСУ) программно-технологический комплекс «Параграф ДОУ».

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных граждан, входящих в комплекс «Параграф ДОУ» немедленно сообщить об этом заведующему.

5. В случае моего увольнения все служебные носители организации, связанные с персональными данными граждан, входящие в (АИСУ) программно-технологический комплекс «Параграф ДОУ» (съёмные носители информации, распечатки на принтерах, др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных (функциональных) обязанностей на время работы в организации, обязуюсь передать руководителю ГБДОУ детского сада № 53 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга.

6. Об утрате носителей служебной информации о персональных данных граждан, входящие в (АИСУ) программно-технологический комплекс «Параграф ДОУ», которые могут привести к разглашению индивидуальных данных, а также о причинах условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить заведующему ДОУ.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба организации (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

Администрация ДОУ подтверждает, что данные Вами обязательства не ограничивают Ваших прав на интеллектуальную собственность. Об окончании срока действия обязательства администрация организации уведомит Вас заблаговременно в письменной форме.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 53
Кировского района Санкт-Петербурга

Н.Л. Завьялова

(должность, Ф.И.О. работника)

(дата)

(подпись)