

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«РЖД детский сад № 48» (РЖД детский сад № 48)**

**СОГЛАСОВАНО:**

на общем собрании работников  
Учреждения  
Протокол № 3  
от «13» декабря 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий РЖД детским садом № 48  
\_\_\_\_\_ С.А. Федорева  
Приказ № 115 от «13» декабря 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О персональных данных и их защите частного дошкольного  
образовательного учреждения «РЖД детский сад № 48»**

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ ЗАЩИТЕ

1. Общие положения
2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.
3. Обработка персональных данных работников.
4. Передача персональных данных.
5. Доступ к персональным данным.
6. Обработка доступ и хранение персональных данных родителей и детей.
7. Меры, принимаемые для защиты персональных данных.
8. Организация конфиденциального делопроизводства.
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников НОУ, родителей и детей

1.2. Установление единого порядка защиты персональных данных имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее работников, родителей и детей в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Персональные данные работника, родителя, ребенка - любая информация, относящаяся к данному физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и с выполнением договорных условий, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным работника относятся:

фамилия, имя, отчество работника;

дата и место рождения работника;

адрес проживания (регистрации) работника;

семейное, социальное, имущественное положение работника;

образование, профессия работника;

медицинское заключение о возможности выполнять работу в учреждении по той должности, на которую он устраивается на работу;

справка об отсутствии судимости для педагогических работников; доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Персональные данные родителей и детей - любая информация, относящаяся к субъектам персональных данных и необходимая учреждению в связи с выполнении договорных отношений по оказанию услуг содержания детей, в том числе:

- 1) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность родителя;
- 2) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность ребенка;
- 3) пол, возраст ребенка;
- 4) место жительства;
- 5) телефоны для связи;
- 6) сведения о состоянии здоровья ребенка: результаты анализов, обследований, выписка из истории болезни; анатомические характеристики ребенка и биометрические данные (рост, вес и др.), вакцинация;
- 7) место работы, должность родителя;
- 8) имя (фамилия, имя, отчество) и документы, подтверждающие личность и родственные связи доверенных лиц родителя, для приема и передачи ребенка.

## **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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;

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

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

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

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи:

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

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. При оформлении работника на работу в учреждении составляются:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору и приказы об изменении условий трудового договора;
- личное дело;

- унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие сведения с приложением копий документов:

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о наличии детей, семейном положении, составе семьи;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- справка о доходе с предыдущего места работы;
- сведения об инвалидности;
- сведения на инвалидности;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- другие документы.

2.4. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или свободном виде:

комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов

(распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному

составу; дела, содержащие материалы аттестаций

работников; дела, содержащие материалы внутренних

расследований; справочно-информационный банк

данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

### **3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, разъяснить последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение, а также последствия при получении согласия на обработку персональных данных.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом:

Фонд социального страхования  
Российской Федерации;  
Пенсионный фонд Российской  
Федерации;  
налоговые органы;  
Федеральная инспекция труда;

иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде; органы исполнительной власти, профессиональные союзы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.6. Работник учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7.В случае изменения персональных данных работник обязан предоставить подтверждающие документы в 10-дневный срок.

3.8.В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и работники учреждения, уполномоченные по работе с персональными данными должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1.Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2.При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1.Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2.Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3.Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным в приказе руководителя лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в структурных подразделениях учреждения по их принадлежности:

- отдел кадров;
- бухгалтерия.

- Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника, а от третьих лиц, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным работников, родителей и детей обязуются обеспечивать конфиденциальность таких сведений.

5.2. Обеспечивая конфиденциальность, работник обязуется:

1) Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению сведений, составляющих профессиональную тайну и персональные данные родителей и детей, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

2) Принимать меры по установлению и сохранению режима защиты персональных данных, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

3) Не использовать без разрешения обладателя или субъекта персональных данных информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;



4) Не разглашать персональные данные работников, родителей и детей, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя;

5) Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных работников, родителей и детей своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений (в том числе о попытках неправомерного доступа к информации со стороны неуполномоченных лиц).

5.3. Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний требований по обеспечению конфиденциальности информации не реже, чем один раз в год.

5.4. При прекращении трудовых отношений с Учреждением работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащие медицинскую тайну и персональные данные работников, родителей и детей, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

5.5. Право доступа к персональным данным работников без специального разрешения имеют:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- работники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (только к персональным данным педагогических работников);
- вахтеры и сторожа (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны руководителя и работников, обслуживающих здание);
- заместитель руководителя по АХР (доступ к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала);
- ответственный по охране труда: (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.6. Работник учреждения имеет право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего Учреждением. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии соответствующим

обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

5.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Обработка, доступ и хранение персональных данных родителей и детей**

6.1. Все персональные данные родителей получают непосредственно от субъектов персональных данных и только в объеме, необходимом для исполнения договорных условий. Если персональные данные возможно получить у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Обработка и использование персональных данных родителей и детей производится в целях исполнения договора и ведется методом смешанной обработки. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в кабинете заведующего. Персональные данные в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети учреждения, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах руководителя и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных. Защита доступа к электронным базам данных родителей и детей обеспечивается :

- системой паролей;
- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным родителей и детей;
- иными мерами защиты.

6.3. Право доступа к персональным данным родителей и детей имеют:

- заведующий детским садом;
- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего по АХР;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- старшая медсестра (ограниченный доступ только к общим сведениям - ФИО, год рождения, адрес, медицинские данные детей);
- воспитатель (доступ только к личным данным родителей и детей своей группы, доверенных лиц);
- младший воспитатель (доступ только к личным данным родителей своей группы);

6.4. Учреждение обеспечивает хранение и защиту персональных данных родителей и детей от неправомерного использования и утраты.

## **7. Меры, принимаемы для защиты персональных данных**

7.1. В целях установления режима защиты персональных данных.

Учреждение принимает следующие меры:

- 1) Осуществляет разработку локальных нормативных актов и инструкций по обеспечению защиты персональных данных;
- 2) Заключает договоры (в том числе трудовые) с условием о сохранении и обеспечении конфиденциальности информации;
- 3) Обеспечивает ограничение доступа к персональным данным, оформляет допуск к таким сведениям, а также осуществляет учет лиц, получающих доступ к таким сведениям;
- 4) Организует работу персонала с персональными данными, в том числе с материальными носителями такой информации;
- 5) Организует обучение и проверку знаний по обеспечению режима защиты персональных данных;
- 6) Устанавливает степень конфиденциальности сведений и регламентирует нанесение соответствующих грифов на носители персональных данных, осуществляет классификацию информационных систем;
- 7) Принимает необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим медицинскую тайну и персональные данные.

7.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность сведений, по персональным данным родителей и детей, относятся:

- Заведующий детским садом;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- старшая медицинская сестра,
- воспитатели;
- другие педагогические работники (логопед, психолог, ст.воспитатель)
- иные лица, получившие доступ к сведениям при осуществлении своей трудовой функции (сторожа, вахтеры, младшие воспитатели и т.д. - перечень).

К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные работников, относятся:

- заведующий детским садом;
- инспектор отдела кадров (делопроизводитель);
- гл.бухгалтер;
- бухгалтер;
- иные лица, получившие доступ к сведениям, составляющим персональные данные работников, при осуществлении своей трудовой функции.

7.3. Допуск к персональным данным работников, родителей и детей включает в себя:

- 1) Ознакомление работника с законодательством о персональных данных, об ответственности за его нарушение и с локальными нормативными актами о защите персональных данных Учреждения;

2) Принятие работником на себя обязанности по обеспечению конфиденциальности информации, полученной при осуществлении своей трудовой функции в Учреждении, а также после прекращения трудовых отношений на период действия режима защиты персональных данных;

3) Прохождение обучения и проверки знаний требований по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников, родителей и детей.

7.4. Для получения доступа к персональным данным работников, родителей и детей необходимо пройти процедуру допуска.

Процедура допуска осуществляется руководителем (инспектором отдела кадров делопроизводителем) в момент подписания трудового договора.

7.5. В трудовые договоры лиц, принимаемых на работу, связанную с получением, обработкой, хранением, передачей и использованием персональных данных, включается условие об обеспечении конфиденциальности таких сведений.

## **8. Организация конфиденциального делопроизводства.**

8.1. Все документы, содержащие персональные данные работника, родителей и детей, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей.

Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

8.2. Все документы, содержащие персональные данные работников, родителей и детей, а также документы кадрового делопроизводства, сохраняются в режиме конфиденциальности.

8.3. Приказом по Учреждению назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование информации, содержащей персональные данные.

8.4. Документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные работников, родителей и детей, хранятся в сейфе или ином закрытом помещении, приспособлении, к которому отсутствует свободный доступ других лиц.

8.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещено:

- делать выписки в целях, не связанных с оказанием медицинской помощи пациенту или не связанных с осуществлением трудовой функции;

- знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде других лиц, не имеющих соответствующего доступа;

- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях (такое использование допускается только при условии обезличивания информации);

- оставлять на рабочем месте документы и иные носители информации персональных данных;

- не допускать к компьютерам, содержащим персональные данные работников, родителей и детей посторонних лиц;

- не оставлять включенными компьютеры, содержащие персональные данные работников, родителей и детей.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих правила обращения с персональными данными**

9.1. К способам нарушения режима защиты персональных данных относятся:

- разглашение информации по персональным данным работников, родителей и детей;
- неправомерное использование персональных данных работников, родителей и детей (использование без согласия субъекта и (или) в целях, не связанных с оказанием договорных отношений в Учреждении);
- утрата документов и иных материальных носителей сведений по персональным данным работников, родителей и детей (в том числе трудовых книжек, кадровых приказов медицинских карт детей, результатов анализов и обследования, дискет, дисков с этими данными и т.д.);
- неправомерное уничтожение документов, содержащих персональные данные работников, родителей и детей;
- нарушение требования хранения документов, содержащих персональные данные работников, родителей и детей (хранение в открытом доступе, оставление на рабочем столе и т.д.);
- передача документов и сведений, содержащих персональные данные неуполномоченным лицам;
- другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

9.2. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Разглашение персональных данных работников, родителей и детей может являться основанием для расторжения трудового договора с работниками Учреждения по подпункту «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Совершение иных нарушений режима защиты персональных данных, перечисленных в п. 9.1. настоящего Положения, влечет применение иных мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор).

Неоднократное нарушение требований режима конфиденциальности может послужить основанием для прекращения трудового договора по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Заведующему РЖД детским садом № 48  
С.А. Федореевой

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(Адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

( дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

## СОГЛАСИЕ

### *на получение персональных данных от третьих лиц*

Я, \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество полностью)

*В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»*

#### ***Даю согласие***

*РЖД детскому саду № 48, расположенному по адресу: город Новоалтайск, ул. Депутатская, 22, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.*

*Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.*

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
( подпись)

\_\_\_\_\_  
( расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заведующему РЖД детским садом № 48  
С.А. Федореевой

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(Адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

( дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

## **СОГЛАСИЕ** *на обработку персональных данных*

**Я,** \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество полностью)

*В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»*

**Даю согласие**

*РЖД детскому саду № 48, расположенному по адресу: город Новоалтайск, ул. Депутатская, 22, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 48».*

*Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.*

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
( подпись)

\_\_\_\_\_  
( расшифровка подписи)

*Дата* \_\_\_\_\_

## Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников детского сада. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

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

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

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

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- содержании и наличии договоров о полной материальной ответственности работников;
- содержании сведений, подаваемых в налоговую инспекцию, ПФР, ФСС;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- данные отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден ( а ) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников детского сада и гарантиях их защиты ознакомлен ( а ).

\_\_\_\_\_  
( должность )

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_  
( расшифровка подписи )

Дата \_\_\_\_\_



