

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
МО г.Краснодар  
«Детский сад № 228»  
\_\_\_\_\_И.А. Ушкало  
«01» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных и биометрических данных воспитанников,**  
**их родителей (законных представителей)**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения муниципального образования город Краснодар**  
**« Детский сад комбинированного вида № 228 «Голубка»**

**І. Общие положения**

1.1 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в редакции от 07.06.2013;
- Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 № 1046 "О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных"
- Федеральный закон от 14.07.2022г. № 266 “О персональных данных”
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2022 № 1066 "О размещении физическими лицами своих биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица"
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г № 687;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6.06.2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- нормативные и методические документы ФСБ России, ФСТЭК России, Роскомнадзора.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных и биометрических данных, т.е. любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 228 «Голубка» (далее — МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 228») с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.4 . Цель настоящего Положения:

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- учет воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- обеспечение личной безопасности воспитанников;
- обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.6. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.7. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

## **II. Основные понятия и состав персональных и биометрических данных воспитанников, их родителей (законных представителей)**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника

- его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

2.4. 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);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. 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).

2.6. 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:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- 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;

2.7. 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 и биометрических данных**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны).

3.1.3. Руководитель ДОУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение. (приложение № 1 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

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

3.1.5. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки,
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий 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. Способы защиты и доступ к персональным и биометрическим данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

4.1. Защита персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

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

4.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных определено 4 уровня защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах:

4.3.1 При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещает информационную систему, обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- обеспечивает сохранность носителей информации, обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

- регламентирует состав воспитанников и родителей (законных представителей), требуют соблюдения режима конфиденциальности от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей);

- утверждает перечень работников, допущенных к персональным данным,

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным, проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации;
- право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:
  - заведующий ДОУ;
  - делопроизводитель;
  - старший воспитатель;
  - медицинская сестра;
  - воспитатели;
  - педагог-психолог;
- 4.3.2 При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в п.5.3.1, настоящего Положения, работодатель назначает ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе;
- 4.3.3 При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пп.4.3.1, 4.3.2 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы;
- 4.3.4 При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в п.4.3.1-4.3.3 настоящего Положения, работодатель:
  - обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе;
- 4.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) образовательное учреждение:
  - обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
  - организует пропускной режим;
- 4.5. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:
  - приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
  - ограничивает доступ в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей);
  - хранит документы, содержащие персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) в шкафах, запирающиеся на ключ;

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

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:
  - о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
  - сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
  - юридических последствиях обработки их персональных данных.
- 5.2. Родители (законные представители) имеют право:
  - на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
  - требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного

представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

## **VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных и биометрических данных и своих детей**

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

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

## **VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И БИОМЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(кем выдан)зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_ даю **МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №228»**  
(ОГРН 1022301190340, ИНН 2308073132), зарегистрированному по адресу: г. Краснодар, ул. Тургенева д. 146  
, (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

**Цель обработки персональных данных:**

обеспечение расчета и начисления родительской платы за Детский сад, компенсации в части родительской платы за содержание ребенка в Детском саду в порядке, установленном действующим законодательством РФ, и выполнении иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- свидетельство о рождении ребёнка (детей);
- справка №8 ил №;
- свидетельство о браке, свидетельство об установлении отцовства;
- сберкнижка или пластиковая карта Сбербанка России;
- СНИЛС
- медицинский полис

**Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу**

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

**Обработка вышеуказанных персональных данных** будет осуществляться путем \_\_\_\_\_ смешанной \_\_\_\_\_ обработки персональных данных.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: **МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №228» г. Краснодар, ул. Тургенева д. 146**

(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которых дается согласие)

путем \_\_\_\_\_ предоставления \_\_\_\_\_  
(предоставления, допуска, предоставления)**Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;**Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. или на период посещения **МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №228»** и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Заведующему МАДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад № 228»  
И.А.Ушкало

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных и биометрических данных  
своих и своего ребёнка**

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

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных  
в связи \_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Расписка о неразглашении персональных и биометрических данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №228» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

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

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)