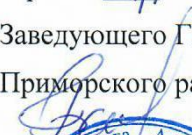


**«Согласовано»**

Общим собранием  
ГБДОУ детский сад № 21  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от «18» сентября 2021

**«Утверждаю»**

Приказ № 11 от «18» 01 2021 г  
Заведующего ГБДОУ детский сад № 21  
Приморского района Санкт-Петербурга  
  
В. А. Бачевская



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных**  
**работников**

Санкт-Петербург  
2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цель настоящего Положения - защита Персональных данных Работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования и разглашения.
- 1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ, Гражданский Кодекс РФ, Уголовный Кодекс РФ, Федеральный закон РФ «О персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Советом Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все Работники должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.8. Термины и положения, используемые в настоящем Положении:
  - **Персональные данные работника** – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

- **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, доходы, а также иная информация;
- **Обработка Персональных данных** - действия (операции) с Персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение Персональных данных;
- **Распространение Персональных данных** - действия, направленные на передачу Персональных данных определенному кругу лиц (передача Персональных данных) или на ознакомление с Персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование Персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к Персональным данным каким-либо иным способом;
- **Использование Персональных данных** - действия (операции) с Персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта Персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта Персональных данных или других лиц;
- **Блокирование персональных данных работника** - временное прекращение обработки персональных данных работника (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
- **Уничтожение персональных данных работника** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных работника в информационной системе персональных данных работодателя и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- **Обезличивание персональных данных работника** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных работника конкретному субъекту персональных данных;
- **Конфиденциальность Персональных данных** - обязательное для соблюдения требование не допускать их распространения без согласия субъекта Персональных данных или наличия иного законного основания;
- **Общедоступные Персональные данные** – Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта Персональных данных или на которые в соответствии с федеральными

законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **Учреждение, Работодатель** - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 Приморского района Санкт-Петербурга (далее Работодатель, Учреждение).

## 2. Состав Персональных данных

- 2.1. Ознакомлением с настоящим «Положением об обработке и защите персональных данных» Работник дает согласие на включение в систему компьютерного документооборота учреждения, систему кадрового учета, систему расчета заработной платы, а также на обработку и передачу персональных данных в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, медицинские страховые компании, Центр занятости населения, Инспекции ФНС, Военные комиссариаты, Федеральную инспекцию труда, контрольно-ревизионные органы, работодателю по последнему месту работы (в случаях предусмотренных действующим законодательством) и по письменной просьбе работника в другие организации, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.
- 2.2. Учреждение обязуется использовать данные Работника для функционирования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 Приморского района Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Работника.
- 2.3. Перечень персональных данных передаваемых Работниками Учреждения на обработку:
  - Фамилия, имя, отчество,
  - Дата рождения,
  - Место рождения,
  - Пол,
  - Сведения об образовании,
  - Место регистрации,
  - Место фактического проживания,
  - Паспортные данные,
  - Номер пенсионного страхового свидетельства,
  - Идентификационный номер налогоплательщика,
  - Данные воинского учета,
  - Сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках,
  - Сведения о рождении ребенка, о наличии детей,

- Сведения об обучении на вечернем, заочном отделении высшего, средне-специального учебного заведения, учебе детей,
- Наименование должности, специальности,
- Данные трудовой книжки,
- Сведения по исполнительным листам,
- Табельный номер,
- Сведения о среднемесячных выплатах, среднемесячных удержаниях,
- Сведения об инвалидности,
- Рабочий телефон,
- Контактный телефон (домашний, мобильный),
- Сведения о состоянии здоровья,
- Сведения о стандартных и имущественных вычетах,
- Сведения о доходах с предыдущего места работы,
- Сведения о государственных наградах, званиях.

2.4. Обработка Персональных данных Работника Учреждением происходит в течение действия трудового договора. После увольнения данные хранятся в соответствии с архивными сроками, установленными действующим законодательством.

2.5. Работник по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).

2.6. При поступлении письменного заявления Работника в Учреждение о прекращении действия Согласия, персональные данные деперсонализируются в 30-дневный срок.

### **3. Порядок Обработки Персональных данных Работника**

3.1. Все Персональные данные Работника могут быть получены только у него самого.

3.2. Если Персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Не допускается получение и обработка Персональных данных Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. Обработка Персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве,

обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- 3.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

#### **4. Права и обязанности Работника в области защиты его Персональных данных**

##### **4.1. РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

- предоставлять Персональные данные соответствующие действительности;
- при изменении паспортных данных, адреса регистрации или фактического проживания, номера телефона, данных военного учета, семейного положения и т.д., сообщить заведующему и документоведу в течение 7 (семи) календарных дней о наступивших изменениях в устной форме (при необходимости в письменной форме) с предоставлением копий документов.

##### **4.2. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

- полную информацию о своих Персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим Персональным данным, включая право на получение любой копии записи, содержащий Персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих Персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- предъявление требований об исключении или исправлении неверных или неполных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, предъявляемых к обработке Персональных данных. При отказе Работодателя исключить или исправить Персональные данные Работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении за счет Работодателя всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные Персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или

дополнениях, если неверные Персональные данные были сообщены по вине Работодателя или нарушены сроки предоставления Персональных данных;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его Персональных данных.

## **5. Передача Персональных данных Работника**

5.1. При передаче Персональных данных не допускается:

- 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 законодательством РФ;
- сообщать Персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

5.2. При передаче персональных данных работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать следующие требования:

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- передавать персональные данные работников их представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Доступ к Персональным данным Работника.**

6.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать требования к получению, передаче, хранению и использованию персональных данных работников.

6.2. Работники, получившие доступ к персональным данным:

- обеспечивают учет и сохранность документов, содержащих персональные данные работников;
- следят за соблюдением работниками Учреждения мер по защите персональных данных работников;
- несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по защите персональных данных работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;

### 6.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации)

#### 6.3.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий;
- непосредственный руководитель Работника;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

#### 6.3.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего.

### 6.4. Внешний доступ.

#### 6.4.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных органов управления.

#### 6.4.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

#### 6.4.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.



#### 6.4.4. Другие организации

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

### **7. Организация защиты персональных данных**

- 7.1. Персональные данные работника содержатся в основных документах персонального учета работников – личной карточке формы Т-2, личном деле работника и трудовой книжке, для хранения, которых используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела, личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки работников, работающих в настоящее время в Учреждении, хранятся в кабинете документоведа. Личные дела и личные карточки формы Т-2 работников, уволенных из Учреждения, хранятся в архиве Учреждения.
- 7.2. Персональные данные работников заносятся в электронную базу данных. Несанкционированный доступ к электронной базе данных запрещается.
- 7.3. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- 7.4. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- 7.5. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном итоге, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.7. «Внутренняя защита»

7.7.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

7.7.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности, которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещении, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

7.7.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается документоведу.

## 7.8. «Внешняя защита»

7.8.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.8.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в учреждении.

7.8.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

7.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.11. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7.12. Организацию защиты персональных данных, хранящихся в кабинете документоведа осуществляет документовед.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту Персональных данных Работника**

Ответственность за сохранность персональных данных работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

- 8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальным документам, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 8.4. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 8.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.
- 8.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.
- 8.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

- 8.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяние причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
- 8.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения и действует в течение неограниченного срока.
- 9.2. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы Обработки Персональных данных работников, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения.

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

#### О неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

Я, \_\_\_\_\_,  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом) мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (коммерческой, служебной, персональными данным, сведениям о сущности изобретения), не содержащей сведений составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать (под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшее к ознакомлению (оглашению) с конфиденциальной информацией лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям), третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику.
4. Не использовать конфиденциальную информацию с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации.
6. В течение года после прекращения права на допуск (перевод, увольнение) к конфиденциальной информации не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.
7. Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Г. \_\_\_\_\_

О неразглашении Персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_,  
фио

в качестве работника Государственного бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 21 Приморского района Санкт-Петербурга «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение) имеющего доступ к персональным данным работников Учреждения (далее – Персональные данные), в период трудовых отношений с Учреждением и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать Персональные данные третьей стороне без письменного согласия работников Учреждения, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью указанных работников, а также в случаях, установленных действующим законодательством;

- об утрате или недостатке носителей Персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению Персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать директору Учреждения.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности Персональных данных. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись

Экземпляр обязательства о неразглашении Персональных данных получил.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**С «Положением об обработке и защите персональных данных»**  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 21 Приморского района Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				



39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				