

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКОУ ДО «Назаровский районный
Дом детского творчества»

Протокол № 1
от «27» 08 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»

Н.А. Харитоновна

Приказ № 28
от «27» 08 2019



**Положение
о конфиденциальной информации
муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Назаровский районный Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите конфиденциальной информации в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее – Положение, Учреждение) определяет комплекс организационных и технических мероприятий в части защиты конфиденциальной информации при ее обработке.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне», Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Учреждения, его работников, обучающихся (законных представителей).

1.4. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: директор Учреждения, его заместитель, педагоги - организаторы, педагоги дополнительного образования, методисты, секретарь.

1.5. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены под подпись с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.6. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

1.7. В целях защиты персональных данных работник, родитель (законный представитель), обучающийся имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- право обжаловать действия образовательного учреждения, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

1.8. Работник, обучающийся (законный представитель), обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять образовательному учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных;

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить образовательное учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах содержащих персональные данные).

1.9. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

2. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

2.1. Директор Учреждения и назначенные им ответственные за обработку персональных данных лица несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих персональные данные, их обработку и хранение. При этом они должны руководствоваться Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (приложение 1).

Перечень конфиденциальной информации организации утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

2.3. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом директора Учреждения.

К числу обязательных документов, которые работник заполняет и подписывает при поступлении на работу, относится согласие на обработку персональных данных (приложение 2). К субъектам персональных данных относятся не только те сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры, но и те лица, которые работают по договорам гражданско-правового характера.

С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации (приложение 4).

2.4. В состав персональных данных обучающегося входят: ФИО; пол; дата рождения; адрес регистрации; фотография; адрес фактического проживания; контактный телефон; данные паспорта или другого удостоверяющего личность документа; сведения о ранее полученном образовании; иные данные необходимые для организации учебного процесса, сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения.

2.5. В состав персональных данных сотрудника входят: анкетные и биографические данные; фотография; образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о

социальных льготах; специальность, занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения; иные необходимые данные.

3. Порядок обращения конфиденциальной информации

3.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

3.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

3.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

3.4. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, директором Учреждения ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись директора и дату. Директор Учреждения может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

3.5. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

3.6. С согласия гражданина или его законного (уполномоченного) представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения гражданина, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

3.7. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

3.8. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители - паспорт, свидетельство о рождении ребенка;
- опекуны - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;
- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

3.9. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

3.10. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

3.11. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

3.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники организации при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.12.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объёма, выполнения трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях;

3.12.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники образовательного учреждения обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

3.13. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.14. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического 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.

3.15. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.16. При передаче персональных данных за пределы организации, сотрудники организации не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или в случаях, установленных федеральным законом.

3.17. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

3.18. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.19. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4. Охрана конфиденциальной информации

4.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;

2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;

3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;

4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;

5) при увольнении представить письменный отчет директору Учреждения, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации;

6) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

4.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить директору Учреждения образовательного учреждения о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

4.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

4.4. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения директора Учреждения. Директор при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

4.5. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.

4.6. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками организации;
- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников организации, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;
- ознакомление сотрудников организации с требованиями нормативно - методических документов по защите информации о персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников;
- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников организации;
- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

4.9. Лица, которые имеют доступ к информации в силу своих служебных обязанностей, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных (приложение 3).

Должностные лица, осуществляющие сбор, обработку и хранение личных данных сотрудников определяются приказом руководителя.

В перечень допущенных, как правило, включают представителей: бухгалтерии; кадровые работники; персонала.

4.10. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

5.1. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание.

5.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных пациента, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.3. Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб организации, в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

5.4. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

5.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание 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 деяния 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.

5.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению, установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

5.9. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. 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 РФ об административных нарушениях

Перечень сведений конфиденциального характера

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1.	Финансы	
1.1.	Сведения о бухгалтерском учёте (за исключением годового баланса).	3 года
1.2.	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3.	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4.	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах МКОУ ДО ДДТ	+1 год после окончания действия договора
2.	Личная безопасность сотрудников.	
2.1.	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2.	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3.	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3.	Персональные данные об обучающихся.	
3.1.	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4.	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей.	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители,	постоянно

	опекуны.	
5.	Безопасность.	
5.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации	постоянно
5.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Учреждения.	постоянно
5.3.	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

Директору МКОУ ДО Назаровский районный
«ДДТ»

Н.А. Харитоновой

От _____
(ФИО)

(должность)

(дата рождения)
проживающей(его) по адресу: _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

конт. телефон _____

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____, настоящим
(Ф.И.О. сотрудника)

выражаю своё согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества» и его представителями моих персональных данных, переданных мною лично при поступлении в МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества», также полученных МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества» с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность);
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения

профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- содержание заключённого со мной контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества» моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, Положением «Об обработке и защите персональных данных» МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества».

Срок действия настоящего согласия с МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества» начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества» или в связи с увольнением согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением директору Учреждения Положением «Об обработке и защите персональных данных» МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

_____,
(паспортные данные)

работающий в « _____ »
(наименование организации)

в должности _____

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь 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 получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**Соглашение
о неразглашении персональных данных**

с. Красная Поляна

"___" _____ г.

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее – Учреждение) в лице директора Учреждения Харитоновой Натальи Александровны действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника)

паспорт: серия _____ № _____, выдан "___" _____ г., _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Работник обязуется не разглашать персональные данные, которые стали ему известны в процессе работы.
2. Работник обязуется не разглашать следующие данные:
 - анкетные данные;
 - паспортные данные;
 - контакты;
 - _____
3. Работник обязуется препятствовать распространению этих данных другими сотрудниками.
4. В случае если Работнику станет известно о факте распространения персональных данных другим сотрудником, Работник обязуется немедленно проинформировать об этом.
5. В случае выявления факта распространения Работником персональных данных пациента Работник, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет ответственность:
 - дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
 - административную (предупреждение или административный штраф);
 - гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

Подписи Сторон:

Работодатель в лице _____:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(М.П.)

Работник

(подпись)

(Ф.И.О.)