

|                                                                                                                                |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учтено<br>Мнение профсоюзной организации МДОУ<br>детский сад комбинированного вида «Радуга»<br>Председатель: <u>Бодян Л.А.</u> | Утверждаю:<br>Заведующая МДОУ детский сад<br>комбинированного вида «Радуга»<br>Терентьева Н.Н.<br>Приказ № 2772-ОД от 01.03.2021 г. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**Положение**  
**о работе с персональными данными**  
**в МДОУ детский сад комбинированного вида «Радуга»**  
**(Новая редакция)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными в МДОУ детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет цель, задачи, сбор, обработка, хранение и защита персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей).

## **2. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

2.1. Персональные данные детей и их родителей (законных представителей) относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными детей и их родителей (законных представителей) установлены законодательством РФ и являются обязательными для сторон договорного отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться Руководителем Учреждения или его представителями только с согласия родителей (законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных и их детей не требуется в случаях, когда:

2.3.1. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) и их детей 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 Учреждения и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам родитель (законный представитель).

2.3.3. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) или детей осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) или их детей необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов если получение согласия, родителей (законных представителей) невозможно.

2.3.5. Осуществляется обработка персональных данных родителей (законных представителей) или их детей, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении ребенка в Учреждение и оформлении документов родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или его представителю персональные данные о себе и ребенке в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- свидетельство о регистрации по месту жительства (Форма №8)

2.5 Родители (законные представители) дают согласие на использование и обработку своих персональных данных по существующим технологиям обработки документов в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность), номера телефонов родителей (законных представителей) и их близких родственников, данные своего ребёнка по существующим технологиям обработки документов в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства. Кроме того, после зачисления в детский сад, дают согласие на использование и обработку следующих персональных данных: сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака); сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребенка); сведения об инвалидности (удостоверение инвалида); сведения о составе семьи (справка о составе семьи); медицинское заключение о состоянии здоровья; медицинский страховой полис, документ, подтверждающий регистрацию в

системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; сведения об опекунстве; заключение ГПМПК; реквизиты банковской карты Сбербанка.

2.6. Если персональные данные родителей (законных представителей) или их детей, возможно получить только у третьей стороны, то Руководитель Учреждения через своего представителя уведомляет родителя (законного представителя), об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от родителя письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от Руководителя Учреждения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Руководитель Учреждения должен поставить родителя в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных.

2.7. Руководитель Учреждения и его представители, получающие в обработку персональные данные детей и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными детей и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных детей и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **3. ХРАНИЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

3.1. Персональные данные детей и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующей, медицинском кабинете, кабинете делопроизводства, в кабинете старшего воспитателя, у воспитателя группы.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных детей и их родителей (законных представителей) возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о детях и их родителях (законных представителях) Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Руководитель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным детей и их родителей (законных представителей), лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным детей и их родителей (законных представителей), без специального разрешения Руководителя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- калькулятор;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- воспитатели групп (только к персональным данным детей своей группы и родителей (законных представителей);
- педагог-психолог; (только к персональным данным детей
- учитель-логопед.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные детей и их родителей (законных представителей), вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные детей и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

### **4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

4.1. При передаче персональных данных детей и их родителей (законных представителей), Руководитель обязан соблюдать следующие требования.

4.1.1. Не сообщать персональные данные детей и их родителей (законных представителей), третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) за исключением

случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью детей и их родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные детей и их родителей (законных представителей), 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.

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

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья детей и их родителей (законных представителей), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности посещения ребенком Учреждения.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении ребенка в Учреждение предоставить Руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе и о ребенке;
- в случае изменения сведений, составляющих их персональные данные и их детей, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Руководитель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных детей и их родителей (законных представителей).

5.2.2. Безвозмездно предоставить родителю (законному представителю) возможность ознакомления с его персональными данными, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению родителем (законным представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные родителя (законного представителя) являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Руководитель или его уполномоченные лица обязаны уведомить родителя (законного представителя) и третьих лиц, которым персональные данные родителя (законного представителя) были переданы.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод детей и их родителей (законных представителей), Руководитель и его представители при обработке персональных данных детей и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных детей и их родителей (законных представителей), осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности детей и их родителей (законных представителей), обеспечения сохранности имущества работодателя, детей и их родителей (законных представителей), и третьих лиц.

5.3.2. Все персональные данные детей и их родителей (законных представителей), Руководитель и его представители обязаны получать только лично у родителя (законного представителя). Если персональные данные детей и их 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.

5.3.3. Руководитель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами договорных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

5.3.4. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей), об их членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных детей и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить Персональные данные детей и их родителей (законных представителей), а также любое иное нарушение прав детей и их родителей (законных представителей), на защиту персональных данных влечет возникновение у родителя (законного) права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

5.6. Родитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

## **6. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Родитель (законный представитель) имеет право на получение сведений о своих персональных данных и персональных данных своих детей, находящихся на хранении у Руководителя Учреждения и его уполномоченных лиц, требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены родителю (законному представителю) по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других родителей (законных представителей).

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется родителю или его законному представителю Руководителем Учреждения или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса родителя (законного представителя). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность родителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись родителя или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родитель (законный представитель) имеет право на:

6.4.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных Руководителем и его уполномоченными лицами.

6.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей собственные персональные данные и персональные данные своих детей, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4.3. Определение представителей для защиты персональных данных своих и своих детей.

6.4.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные детей и их родителей (законных представителей) имеет право заявить в письменной форме руководителю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.4.5. Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя, или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите их персональных данных.

## **7. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (моя фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, состояние здоровья, национальная принадлежность, социальное положение, идентификационный номер налогоплательщика, номер документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, банковские реквизиты, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в документе, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

7.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

7.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

7.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

7.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только от третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способами получения персональных данных, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника учитывать нормы статьи 11 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

7.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Государственная инспекция труда, и иные органы государственного контроля и надзора за выполнением трудового законодательства, а также иные государственные органы в целях обеспечения личной и общественной безопасности. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

7.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

7.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

7.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

8.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя, старших воспитателей и работников бухгалтерии.

8.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

8.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

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

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.4.3. Предупредить 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). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

8.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

8.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

8.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

8.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

9.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

9.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

9.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя, старшего воспитателя.

9.5. Руководитель закрепляет в приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным работника; бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Старший воспитатель имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.

9.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки, личные дела работников в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

## **10. ПРАВА РАБОТНИКОВ НА ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. Работники имеют право на:

10.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

10.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

10.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

10.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. 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;

10.1.6. 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;

10.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТУ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

11.1. 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.

11.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

11.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.