

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
образовательной организации
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида №1» пгт
Лебяжье Кировской области

 Сбоева М.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1»
пгт Лебяжье Кировской области

 Авдеев С.Н.

Приказ № 28 от 11 августа 2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №1» ПГТ. ЛЕБЯЖЬЕ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области (далее Положение), разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области (далее ДООУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О защите персональных данных», Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Устава ДООУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) ДООУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты их прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДООУ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребенка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена Федеральными Законами.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДООУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.5.Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятие и состав персональных данных воспитанников и 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 и его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- данные документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- данные подтверждающие законность представления прав воспитанников;
- данные документов, подтверждающих льготы, установленные законодательством;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы родителей (законных представителей), их образовании;
- медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка (о наличии хронических заболеваний, инвалидности, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- данные страхового медицинского полиса воспитанников;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанников;
- сведения о социальных льготах семьи;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.4. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копию документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы родителей (законных представителей);
- медицинскую карту ребенка;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- копию страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за услуги по присмотру и уходу за детьми, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- Сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя).
- Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя).
- Сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка, в отношении которого внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком и в отношении которого подается заявление.
- Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка, в отношении которого внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком и в отношении которого подается заявление.

- Сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка (детей), в том числе совершеннолетнего ребенка (детей), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации, учитываемого в составе семьи при назначении компенсации (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных).

- Сведения об образовательной организации и о форме обучения совершеннолетнего ребенка (детей), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации, учитываемого в составе семьи при назначении компенсации (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных).

- Сведения для перечисления компенсации:

номер счета, открытого на имя получателя компенсации в кредитной организации, и реквизиты кредитной организации в случае внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком за счет средств родителя (законного представителя).

номер и серия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, номер счета и реквизиты отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в случае внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком за счет средств материнского (семейного) капитала.

- копии документов, подтверждающих законность предоставления прав ребенка: Постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка; Свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

- иные документы.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за услуги по присмотру и уходу за детьми, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копии документов, подтверждающих законность предоставления прав ребенка: Постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка; Свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

- копия справки об инвалидности.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников их родители (законные представители) разрешают фотографировать своего ребенка сотрудникам ДОО.

2.8. Работники ДОО могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО в личных целях.

3. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск 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) ДООУ 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 (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Руководитель ДООУ 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 № 3 – 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 (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 4.

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 согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 5.

3.1.6. Работник ДООУ 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.

3.1.7. 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 ДООУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), руководитель или работник, имеющий допуск 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.

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий ДООУ, его заместитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- завхоз;
- методист;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- инструктор по физическому воспитанию

в пределах своей компетенции.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. Каждый сотрудник ДООУ должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись (Приложение № 7 – Лист ознакомления).

4.4. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДООУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.5. К числу потребителей персональных данных вне организации (внешний доступ) относятся государственные функциональные структуры (при наличии соответствующих полномочий и на основании официального запроса в рамках действующего законодательства);

- работники Управления образования администрации г. Твери;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- медицинские учреждения;
- учреждения дополнительного образования;
- надзорно - контрольные органы (только в сфере своей компетенции).

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДООУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, 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 последствий 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) вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не

являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.4. Родители (законные представители) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального Закона № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О защите персональных данных».

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных 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.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. 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.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения у воспитанников и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Руководитель ДООУ 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).

Настоящее Положение является приложением к Уставу Учреждения и разработано в соответствии с Уставом.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество)

В связи с _____
(указать причину)

у Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области необходимой информации из следующих источников _____
(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области указанной информации

_____ (перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт.
Лебяжье Кировской области Авдееву С.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от
имени своего несовершеннолетнего(ей): _____
(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. , _____ на получение следующих персональных
данных: (согласен/не согласен) _____

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт.
Лебяжье Кировской области Авдееву С.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О согласии на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребёнка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г.

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю
согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области, в лице
заведующего Авдеева Сергея Николаевича, на обработку персональных данных своих и
своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и
уничтожение следующих персональных данных:

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

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

В целях: осуществления уставной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1»
пгт. Лебяжье Кировской области Авдееву С.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20____ г. даю согласие Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье
Кировской области, в лице заведующего Авдеева Сергея Николаевича, на размещение на
официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области и в групповых
родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- рисунки и поделки своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт.

Лебяжье Кировской области, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1»
пгт. Лебяжье Кировской области Авдееву С.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего (ей) по адресу:

ул. _____

ДОМ _____ КВ. _____

тел. _____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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 с _____
(указать причину)

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

"__" _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1» пгт. Лебяжье Кировской области 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.)

