

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 97»

Принято на педагогическом
совете

Протокол № 1
от 21 августа 2019 г

Согласовано на Родительском
комитете

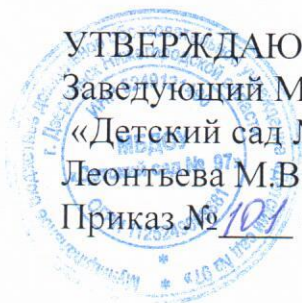
Протокол № 1
от 21.08 2019 г

УТВЕРЖДАЮ: 
Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 97»

Леонтьева М.В.

Приказ № 101 от 24.09. 2019 г



**Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)
МБДОУ «Детский сад № 97»**

г Дзержинск
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №97» (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 18 марта 2019 г, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных», в редакции от 31 декабря 2017 г, Уставом МБДОУ. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008 г, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 г.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных воспитанников МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в МБДОУ.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению доверенности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в МБДОУ прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну.

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

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

1.7. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация МБДОУ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением

1.8. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МБДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ. Положение используется при получении и обработке данных воспитанников и их родителей (законных представителей) при приеме, переводе и отчислении воспитанников, осуществляемом в соответствии с Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения

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

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

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя) и иная информация, необходимая администрации и педагогическому коллективу МБДОУ в связи с отношениями, возникающими в образовательном процессе и касающаяся конкретного ребенка. Персональные данные воспитанника содержатся в личном деле и медицинской карте ребенка.

2.3. Обработка персональных данных – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4. 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.

2.5. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанника, родителя (законного представителя) или других лиц иным образом затрагивающих права и свободы воспитанника, родителей (законных представителей) или других лиц.

2.6. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя) воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования соблюдения конфиденциальности.

2.7. Персональные данные детей МБДОУ, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками МБДОУ лишь с соблюдением установленного порядка.

2.8. К персональным данным воспитанника его родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживания;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка;
- фотографии воспитанника;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- Информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанников МБДОУ;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя) для выплаты компенсации за содержание ребенка в МБДОУ;
- Иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

- направление, выданное Управление образования;
- медицинская карта (заключение) ребенка; прививочная форма (сертификат);

2.10. Для проведения в полном объеме **медицинского обслуживания** в МБДОУ его родитель (законный представитель) предоставляет

- копию страхового медицинского полиса воспитанника,
- СНИЛС воспитанника,
- копию свидетельства о рождении ребенка.

2.11. Для зачисления ребенка в **группу компенсирующей направленности** родитель (законный представитель) предоставляет

- выписку коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями.

2.12. **Личное дело воспитанника** находится в документации руководителя и состоит из следующих документов:

- направление, выданное Управление образования;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- социально-демографический паспорт;
- доверенность;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- согласие на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка
- согласие на размещение фото;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника, заключившего Договор с ДОУ;
- договор (дополнительные соглашения к договору) между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

2.13. При **оформлении** воспитаннику **компенсаций части родительской платы** за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копии свидетельств о рождении всех детей до 18 лет в семье;
- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;

- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителей);
- копия реквизитов банковского счета родителя (законного представителя) воспитанника.

2.14. При **оформлении воспитаннику льгот** по оплате за содержание ребенка в МБДОУ, установленных Положением о родительской плате и действующим законодательством РФ, Нижегородской области, распоряжениями Администрации г Дзержинск, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

2.14.1 двое детей, которые посещают ДОУ:

- заявление от родителя (законного представителя) воспитанника;
- справка из ДОУ (если дети посещают разные учреждения) о посещении;

2.14.2 многодетные семьи:

- копия удостоверения многодетной семьи;
- заявление от родителя (законного представителя) воспитанника

2.14.3 малообеспеченные семьи:

- заявление от родителя (законного представителя) воспитанника;
- справка из отдела социальной защиты населения

2.14.4 опекуны:

- заявление от родителя (законного представителя) воспитанника;
- документы, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;

2.14.5 инвалид-ребенок или инвалид – родитель (законный представитель):

- заявление от родителя (законного представителя) воспитанника;
- документы, подтверждающие инвалидность с указанием сроков действия справки.

2.15. Для **размещения** на официальном сайте и в групповых родительских уголках **фотографий** воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

2.16. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника, данные о месте работы, образовании, номера контактных телефонов.

2.17. Иные персональные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДОУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей) воспитанника. В случаях, когда администрация МБДОУ может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законных представителей) воспитанника заранее и получить от него письменное согласие. Администрация должна познакомить родителя (законного представителя) о целях, способах, источниках получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками

ДОУ в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Обработка персональных данных воспитанника МБДОУ осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечение его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами МБДОУ.

3.2. Порядок получения персональных данных:

- 3.2.1 Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.
- 3.2.2 Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, регистрируются в журнале приема заявлений.
- 3.2.3 Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (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).
- 3.2.4 Руководитель ДОУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение. (Приложение № 3 - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).
- 3.2.5 Для размещения на официальном сайте в соответствии с Положением о сайте, 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 № 3.)
- 3.2.6 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 №4.
- 3.2.7 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.

3.3 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 работника, осуществляющего обработку персональных данных в МБДОУ;
- 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.

3.4 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

3.4.2 При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- 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);
- 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.

3.4.3 Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- 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;
- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам;
- персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) хранятся в МБДОУ с момента поступления воспитанника в ДОУ до его выпуска из учреждения.

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

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

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего по УВР;
- специалист по ОТ;
- делопроизводитель;
- медицинские работники;
- педагогические работники;
- централизованная бухгалтерия (специалист, ведущий МБДОУ);
- ответственный за ведение табеля посещаемости.

4.2 Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5 - 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 В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4 Иные права, обязанности. Действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями работника.

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

5.1. Работники МБДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя), обязаны:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуют;
- использовать персональные данные воспитанника, получение от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
- соблюдать конфиденциальность данных;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей

(законного представителей) воспитанника его недостоверные данные или неполные персональные данные, а также обработанные с нарушением требований законодательства РФ;

- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным лицам правоохранительных органов или работникам Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

- обеспечить воспитаннику или родителю (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанников, включая право на получение любой копии записи, содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию родителя (законного представителя) полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2 Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанника не вправе:

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3 При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации ДООУ запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки и электронного получения.

VI. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. 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 предоставлена информация;

- о перечне обрабатываемых данных и источниках их получения;

- о сроках обработки данных;

6.2 Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, т.ч. на получении копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ;

- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также обработанные с нарушениями требований;

6.3 Родители (законные представители) обязаны:

- 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, сообщать об этом руководителю или педагогическому работнику (воспитателю группы) незамедлительно.

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

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

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

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

VIII Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

IX Заключительные положения.

9.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете и согласовывается с Родительским комитетом МБДОУ, утверждается приказом заведующего.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия нового Положения, данное автоматически утрачивает силу с момента вступления в силу нового документа.

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ «Детский сад № 97» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

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 МБДОУ «Детский сад № 97» необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад № 97» 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 МБДОУ «Детский сад № 97» 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.

_____ / _____ /
(ФИО)

(подпись)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 97»

Леонтьевой М.В.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление-согласие

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

Я, _____

(ФИО, родителя, законного представителя)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка,

дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 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)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 паспорт _____ выдан _____ «__» _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
 являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка
 (далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных
 Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детский сад № 97
указать полное наименование образовательного учреждения
 расположенного по адресу: Нижегородская область, г. Дзержинск, улица Попова д.32, а
указать юридический адрес образовательного учреждения

(далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных Воспитанника, на обработку которых я даю согласие, включает:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;

а также фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), их контактные телефоны.

Учреждение вправе размещать фотографии Воспитанника на официальном сайте, газете и на информационных стендах Учреждения.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время пребывания моего
дата
 ребенка в Учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 97»

Леонтьевой М.В.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

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

Я, _____

(ФИО, законного представителя)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____ 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.)

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я,

_____ /
(Ф.И.О.)

_____ /
(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 97» 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)

_____ /
(ФИО)