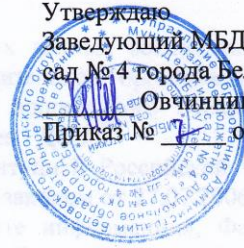


Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский
сад № 4 города Белово
Овчинникова В.В.
Приказ № 2 от 21.01.2018



**Положение
об обработке и защите персональных данных
воспитанников, и их родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Теремок» города Белово»**

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)
- 2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
- воспитанник — лицо дошкольного возраста, находящееся в Учреждении;
 - родитель (законный представитель) — лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона осуществляет в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Учреждения;
 - руководитель — лицо, назначенное Учреждением;
 - представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
 - 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, семейство, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
 - обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, актуализацию),

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников, и их родителей (законных представителей) дошкольной образовательной организации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Геремок» города Белово» (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ.

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

1.4. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников при поступлении в ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением. 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. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся приказом по ДОУ.

1.8. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» ФЗ-152 от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

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

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

2.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее Учреждение;
- родитель (законный представитель) - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Учреждении, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Учреждения;

- руководитель — заведующий Учреждения

- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;

- 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;

- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- пол;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- документы о составе семьи;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ (родители - инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);

- фотографии воспитанника;

- иные сведения, необходимые для определения отношений и воспитания.

2.3. При постановлении на очередь воспитанника в ДОУ, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (адрес регистрации и проживания);

- контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);

- предъявление паспорта родителей (законных представителей);

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка);
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (адрес регистрации и проживания);
- контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, льготы (при наличии);
- медицинская карта ребенка;
- медицинская справка ребенка

2.5. При оформлении льготы по освобождению взимания родительской платы за присмотр и уход воспитанника (дети - инвалиды, дети-сироты, дети, оставшимися без попечения родителей, дети с туберкулезной интоксикацией, родители (законные представители) предоставляют:

- заявление о предоставлении льготы (форма подачи заявления произвольная);
- подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копия свидетельства о рождении на ребенка;
- документы, подтверждающие сведения о составе семьи;
- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;
- подлинник и копия удостоверения об инвалидности (для детей-инвалидов);
- копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);
- копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);
- подлинник и копия справки о туберкулезной интоксикации (для детей с туберкулезной интоксикацией)

2.6. При оформлении льготы по взиманию родительской платы за присмотр и уход воспитанника (семьи, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, родители (законные представители), являющиеся инвалидами I и II группы (если оба родителя – инвалиды)):

- заявление о предоставлении льготы (форма подачи заявления произвольная);
- подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копия свидетельства о рождении на каждого ребенка;
- документы, подтверждающие сведения о составе семьи;
- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;
- подлинник и копия удостоверения об инвалидности (для родителей-инвалидов);
- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей), родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам ДОУ. Родитель (законный представитель) разрешает размещение в сети Интернет, в том числе на сайте ДОУ видеосюжетов, с участием ребенка в игровых и режимных моментах, во время нахождения детей в ДОУ, и на иных мероприятиях.

2.8. Работники ДОУ 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 воспитанников и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему ДОУ или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и их 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. Заведующий 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 ребенка)

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, а также для размещения в сети Интернет, в том числе на сайте ДОУ видеосюжетов, с участием ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в ДОУ, и на иных мероприятиях, требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка - **Приложение № 4**).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка 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 ребенка - **Приложение № 5**.

3.1.6. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) о их 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 его 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:

- законность 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;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость 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 комиссии ДООУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) заведующий ДООУ или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников и их родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных Федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанников 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. Лица, получившие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

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

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

3.5.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) 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 их родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.6. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных).

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют: заведующий ДООУ; делопроизводитель; медсестра; воспитатели. Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает 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.

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

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОО, 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 последствиях 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 ребенка, 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 воспитанников и их родителей (законных представителей), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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 ДОО представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в н. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему ДОО в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав воспитанников и их родителей (законных представителей), установленная законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 воспитанников и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий ДОО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным

использованием информации, содержащей персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

Приложение № 1

к Положению о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ детский сад № 4 города Белово 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 МБДОУ детский сад № 4 города Белово необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ детский сад № 4 города Белово 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 № 4 города Белово 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.)

Приложение № 2

к Положению о защите персональных
данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Заведующему МБДОУ детский сад № 4 города Белово
Овчинниковой Валентине Владимировне

от _____
(Ф.И.О.) родителя

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**согласие на получение персональных данных
родителя (законного представителя) и ребенка у третьей стороны**

Я, _____
(Ф.И.О, далее-« Законный представитель», действующий(щая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

дата выдачи «__» _____ 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.)

Приложение № 3

к Положению о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Заведующему МБДОУ детский сад № 4 города Белово
Овчинниковой Валентине Владимировне

от _____
(Ф.И.О.) родителя

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес, индекс регистрации по месту жительства _____

_____ являюсь родителем (законным представителем)

_____ (далее Воспитанник), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных в МБДОУ детский сад № 4 города Белово (далее – ДОУ), юридический адрес: 652607, Кемеровская область, г. Белово, ул. Добролюбова, 24 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления ДОУ;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по ДОУ.

Я предоставляю ДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

ДОУ вправе:

1. Размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам ДОУ).

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

3. Размещать фотографии Воспитанника и его родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях ДООУ и на официальном сайте ДООУ.

4. Предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах

5. Производить фото- и видеосъемку Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте ДООУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДООУ.

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

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические персональные данные;
- домашний адрес;
- СНИЛС;
- реквизиты ОМС;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), паспортные данные, контактные телефоны, места работы, образование, гражданство, семейное положение, социальное положение. Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за присмотр и уход Воспитанника в ДООУ.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

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

Я проинформирован (а), о том, что:

1. ДООУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ДООУ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в ДООУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставлять информацию об изменениях персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами ДООУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4

к Положению о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Заведующему МБДОУ детский сад № 4 города Белово
Овчинниковой Валентине Владимировне

от _____
(Ф.И.О.) родителя

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

**Заявление
о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка**

Я, _____,
(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»)

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

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

даю согласие МБДОУ детский сад № 4 города, в лице

на размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках МБДОУ детский сад № 4 города Белово следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности организации, 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 ребенком 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 № 4 «Теремок» города Белово», 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.)

Приложение № 5

к Положению о защите персональных
данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Заведующему МБДОУ детский сад № 4 города Белово
Овчинниковой Валентине Владимировне

от _____
(Ф.И.О.) родителя

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

**Заявление отзыва согласия
на обработку персональных данных своих и своего ребенка**

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

_____ (Ф.И.О 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.)

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

ознакомлен (на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово» 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.)