


СОГЛАСОВАНО:

Председатель собрания трудового коллектива

МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка»

 С.К. Коренюгина  
Протокол от 30.12.2020 г. №4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Белогорский детский сад №4 «Ивушка»

 Л.Т. Тимофеева  
Приказ №78 от 30.12.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц  
в МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка»**

(Новая редакция)

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» (далее – Положение), разработано для МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» х. Белогорский, Шолоховского района Ростовской области (далее ДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 ода, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года».
- 1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. При определении объёма и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей), администрация ДОУ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.4. Родителям (законным представителям) 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. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятого нового.

**II. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников**

**2.1. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей):**

- 2.1.1. 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

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель собрания трудового  
коллектива

МБДОУ «Белогорский  
детский сад №4 «Ивушка»

\_\_\_\_\_ С.К. Коренюгина

Протокол от 30.12.2020 г. №4

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ

«Белогорский детский сад №4  
«Ивушка»

\_\_\_\_\_ Л.Т. Тимофеева

Приказ №78 от 30.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц  
в МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка»  
(Новая редакция)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» (далее – Положение), разработано для МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» х. Белогорский, Шолоховского района Ростовской области (далее ДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 ода, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года».

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

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей), администрация ДОУ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителям (законным представителям) 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. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятого нового.

**II. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников**

**2.1. Основные понятия и состав персональных данных**

**воспитанников, их родителей (законных представителей):**

2.1.1. 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.

2.1.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.1.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- 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);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- иные документы, которые родитель предоставляет дополнительно.

2.1.4. При оформлении в ДООУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет

следующие документы:

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

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

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи.
- справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления

компенсационных платы (справка из соцзащиты);

2.1.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МАДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.1.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанника, а также в сети Интернет его родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

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

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

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

## **2.2. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников:**

2.2.1. Порядок получения персональных данных:

2.2.2. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или делопроизводителю, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии.

2.2.3. 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).

2.2.4. 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).

2.2.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий и в сети Интернет воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного

представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 4.

2.2.6. 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 № 5.

2.2.7. 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.

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

### **2.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:**

2.3.1. 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.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. 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). 2.3.5. 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.

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

2.3.7. 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.

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

2.3.9. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3.10. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета завхоза.

2.3.11. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в медицинском кабинете в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

2.3.12. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего ДООУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

2.3.13. ДООУ ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего ДООУ. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.3.14. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

#### **2.4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей):**

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

- заведующий ДООУ;
- делопроизводитель
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- узкие специалисты;
- главный бухгалтер и бухгалтер.

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.

2.4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника 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.

## **2.5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ:**

2.5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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.

2.5.2. 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.

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

## **2.6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей:**

2.6.1. 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.

**Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

Уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

у МАДОУ № 2 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения заведующему ДОУ 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 ДОУ необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации ДОУ 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 ДОУ 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 МБДОУ  
«Белогорский детский сад №4  
«Ивушка»  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, 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 своих и своего ребёнка**

Заведующему МБДОУ  
«Белогорский детский сад №4  
«Ивушка»

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка», расположенному по адресу: хутор Белогорский, переулок Станичный, 11 на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы в:

- Отдел образования администрации Шолоховского района;
- детскую поликлинику;
- сайт ДОУ;
- бухгалтерию ДОУ.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (дата) (подпись) (расшифровка)

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте  
ДОУ и в групповых родительских уголках**

Заведующему МБДОУ  
«Белогорский детский сад №4  
«Ивушка»

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. даю согласие ДОУ на

проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка,  
публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына  
(дочери) \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

на официальном сайте образовательной организации ДОУ, персональном сайте  
воспитателей, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве  
иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах,  
педагогических советах, выставках).

**В целях:** осуществления уставной деятельности ДОУ, 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 родителей (законных представителей) МАДОУ № 2, 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\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

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

Заведующему МБДОУ  
«Белогорский детский сад №4  
«Ивушка»

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(*ФИО, 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 \_\_\_\_\_  
(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, \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должность)*

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ДООУ 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.)*