Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 14»
дата 09.01.2017г.
подпись _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ «Детский сад № 14»
дата 09.01.2017г.
подпись _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14»
подпись _____ Н.В.Адамова
приказ № 5 – од от 09.01.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и воспитанников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников».

Адамова Наталья Владимировна

Подписано цифровой подписью: Адамова Наталья Владимировна
Дата: 2021.02.01 13:42:29 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» (далее ДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 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», устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

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

1.3. 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.

1.4. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные воспитанника – информация, необходимая ДОУ в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и ДОУ.

1.5. 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 информационнотелекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.6. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

– паспортные данные работника;

– ИНН;

– копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
– копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
– анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
– документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
– иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
– трудовой договор;
– заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
– копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
– личная карточка по форме Т-2;
– заявления, объяснительные и служебные записки работника;
– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
– иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
1.7. К персональным данным воспитанников, получаемым ДОУ и подлежащим хранению в ДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:
– документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
– документы о месте проживания;
– документы о составе семьи;
– паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
– полис медицинского страхования;
– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ДОУ, о возможности посещения занятий, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
– документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родителиинвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
– иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
1.8.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.

1.9.Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
1.10. Настоящее Положение утверждается приказом и вступает в силу с даты утверждения его заведующим ДОУ и действует бессрочно.
1.11.При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. ДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.
2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в посещении ДОУ, переходе в другой детский сад или школу; обеспечения их личной безопасности; контроля качества развития и обеспечения сохранности имущества.
2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником лично, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
2.4. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). 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).
2.5. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа и дать письменное согласие на их получение (приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).
2.6.Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 4.
2.7. 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.

2.8. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника.

ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и воспитанников ДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников ДОУ должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников ДОУ имеют:

– заведующий;

– старший воспитатель;

– воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);

– старшая медицинская сестра (только к персональным данным в пределах своей компетенции);

– иные работники, определяемые приказом заведующего ДОУ в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников ДОУ является заведующий, в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в кабинете заведующего.

3.8. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в ДОУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в кабинете заведующего.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников ДОУ другим юридическим и физическим лицам ДОУ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для

которых они сообщены. ДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников и воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, работники, воспитанники их родители (законные представители), имеют право:
5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанников – к заведующему, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДОУ.

При отказе заведующего ДОУ исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующему ДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
5.1.4. Требовать об извещении ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДОУ при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
6.1.1. При приеме на работу в ДОУ представлять уполномоченным работникам ДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.
6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:
6.2.1. При зачислении в ДОУ представлять уполномоченным работникам ДОУ достоверные сведения о себе и о своих детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанников, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. ДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанников и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ДОУ или в иных аналогичных целях;

–включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (заведующий и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый(ая)_____.

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину) у МБДОУ «Детский сад № 6» 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 МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» необходимой информации из следующих источников

_____,

(указать источники)

следующими способами:

_____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» 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 № 14 «Цветик-семицветик» 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

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14
«Цветик-семицветик» Адамовой Н.В.
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____
_____
(адрес места жительства/пребывания)

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)

Приложение № 3

Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14
«Цветик-семицветик» Адамовой Н.В.
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____
_____
(адрес места жительства/пребывания)

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 «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» 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, родителей;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей. Данные могут быть переданы:
- в Управление образования администрации Кольчугинского района;
- детскую поликлинику;
- сайт МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик».

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 _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 4

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» и в групповых родительских уголках

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» Адамовой Н.В.

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____

(адрес места жительства/пребывания)

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 МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» на размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- возраст ребёнка;
- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик», 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) МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» , 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

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14
«Цветик-семицветик» Адамовой Н.В.
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____
_____
(адрес места жительства/пребывания)

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)

Приложение № 6

Расписка о неразглашении персональных данных

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 14
«Цветик-семицветик» Адамовой Н.В.
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____
_____
(адрес места жительства/пребывания)

Я, _____
(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» 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)