

Согласовано
Председатель ПК
Закриева Е.В. *Закриева*
Протокол № 3 от 29.03.2024г

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
« Детский сад № 31»
№ 28 от «29» марта 2024 г.

Положение
«О защите персональных данных обучающихся и
родителей (законных представителей) обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»

Принято:
общим собранием
работников
МБДОУ «Детский сад № 31»
Протокол № 1
от «25» марта 2024г.

город Вышний Волочек
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по обработке и защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее – МБДОУ) в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями от 25.07.2011г №261 – ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МБДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ.

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

1.3. 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.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ с учётом мнения общего собрания работников МБДОУ.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и применяются, в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Обучающийся — лицо дошкольного возраста, посещающее МБДОУ;
- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МБДОУ, в защиту личных прав и законных интересов обучающихся МБДОУ;
- руководитель, оператор — заведующий МБДОУ;
- 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.

- персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя);
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающегося, требование не допускать их распространения без согласия родителя (законного представителя) обучающегося или иного законного основания.
- 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.

2.2. В состав персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося ;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося ;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося ;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие право на льготу;
- данные о родителях (законных представителях), характер взаимоотношений в семье;
- результаты педагогической диагностики ребенка;
- данные о динамике развития ребенка;
- фотографии обучающегося .
- результаты продуктивной деятельности (рисунки, аппликации)

2.3. К документам, содержащим сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством, относятся:

- свидетельство о рождении обучающегося ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документы о состоянии здоровья обучающегося (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота, многодетная семья и т.п.);

2.4. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками МБДОУ в личных целях.

3. Сбор персональных данных

обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации, а так же не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

3.2. Порядок получения персональных данных:

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или сотруднику, имеющему допуск к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Все персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) МБДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (*форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1*) и от него должно быть получено письменное согласие (*форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2*).

3.2.3. Заведующий МБДОУ 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 согласие на их получение в письменной (*приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка*) или иной форме, позволяющей подтвердить факт его получения, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий обучающихся требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – *форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 4*.

3.2.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональ-

ных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - *форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 5.*

3.2.6. Сотрудник МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 10 Закона № 152 –ФЗ

3.2.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

4. Хранение, обработка и передача персональных данных

обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. 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.
- уничтожение персональных данных после окончания сроков хранения документов;
- личной ответственности сотрудников, отвечающих за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а так же носителей этой информации.

4.2. Требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

- 4.2.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством и локальными актами МБДОУ.
- 4.2.2. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, создаются путём: копирования оригиналов; внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.
- 4.2.3. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется после получения согласия родителя (законного представителя) на обработку и принятия необходимых мер по защите персональных данных.
- 4.2.4. Все персональные данные обучающегося следует получать у его родителя (законного представителя), за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.
- 4.2.5. Запрещается обрабатывать персональные данные обучающегося в присутствии лиц, не допущенных к их обработке; осуществлять ввод персональных данных под диктовку.
- 4.2.6. При консультации родителей (законных представителей) и доверенных лиц образовательных учреждений сотрудник МБДОУ не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.
- 4.2.7. Родитель (законный представитель) обязан предоставлять достоверные сведения о обучающемся и своевременно сообщать об изменении персональных данных.
- 4.2.8. Получение персональных данных обучающегося у третьих лиц, возможно только при уведомлении родителя (законного представителя) и с его письменного согласия. В уведомлении родителя (законного представителя) о получении персональных данных обучающегося у третьих лиц должна содержаться следующая информация: цели получения персональных данных; предполагаемые источники и способы получения персональных данных; характер подлежащих получению персональных данных; последствия отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
- 4.2.9. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, запрещается основываться на персональных данных, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.10. Обработка персональных данных обучающегося без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4.3. Порядок хранения персональных данных.

4.3.1. Персональные данные обучающегося хранятся в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете заведующего МБДОУ.

4.3.2. Персональные данные обучающегося о состоянии здоровья хранятся в бумажном виде в папках и находятся в шкафу в запираемом медицинском кабинете МБДОУ.

4.3.3. Персональные данные обучающегося, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК руководителя МБДОУ.

4.5. При передаче персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) оператор или сотрудник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

4.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося 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 обучающегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.4.2. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.5. Сотрудники МБДОУ особым образом обеспечивают гарантии конфиденциальности материалов, связанных с анкетированием, тестированием, проведением диагностики и консультаций.

5. Обязанности оператора при обработке персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- осуществлять обработку персональных данных исключительно в установленных целях;
- хранить и защищать персональные данные от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством;
- блокировать персональные данные в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними;
- прекращать обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней, в случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на их обработку.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным Данным обучающегося и родителей (законных представителей)

6.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий МБДОУ;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер;
- медсестра;
- воспитатели;
- учитель - логопед;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- заместитель заведующего по АХЧ.

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.

6.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя МБДОУ иному сотруднику, должность которого не включена в пункт 6.1.

6.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающихся обязаны:

6.3.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

6.3.2. Использовать персональные данные обучающихся, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

6.3.3. Обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их

неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 6.3.4. Ознакомить родителя (законного представителя) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных обучающегося под роспись;
- 6.3.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося ;
- 6.3.6. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- 6.3.7. Ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов, работникам Министерства образования, здравоохранения только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- 6.3.8. Запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у его родителя (законного представителя);
- 6.3.9. Обеспечить родителям или одному из родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- 6.3.10. Предоставить по требованию родителя (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 6.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося и родителей (законных представителей) , не вправе:
 - 6.4.1. Получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
 - 6.4.2. Предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.
- 6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося или родителей (законных представителей), запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7. Права и обязанности

родителя (законного представителя) обучающегося

- 7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных обучающегося, хранящихся у МБДОУ, родитель (законный представитель) имеют право на:
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе исключить или исправить

персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме руководителю МБДОУ о своём несогласии с соответствующим его обоснованием. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование действия или бездействия ДОУ при обработке и защите персональных данных обучающегося в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать сведения, которые могут повлиять на принимаемые руководителем МБДОУ решения в отношении обучающегося .

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными обучающегося родителя (законного представителя) обучающихся.

8.1. Сотрудники МБДОУ несут персональную ответственность за информацию, которая находится в их распоряжении, и соблюдают принцип уважения приватности.

8.2. Любое лицо может обратиться к оператору по обработке персональных данных с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в десятидневный срок со дня поступления.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.4. Разглашение персональных данных обучающегося (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам ДОУ, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными актами МБДОУ, влечёт наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

8.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обучающегося без согласия родителя (законного представителя) из

корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность.

9. Блокирование и уничтожение персональных данных обучающегося родителя (законного представителя) обучающихся.

- 9.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные, производится в случае:
- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
 - если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
- 9.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных родителем (законным представителем) обучающегося или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.
- 9.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений он в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.
- 9.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить законного представителя ребенка.
- 9.5. Оператор обязан уничтожить персональные данные в случае:
- окончания сроков хранения персональных данных детей;
 - отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных.
- 9.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов.

Уведомление

о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый

_____ (Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

МБДОУ «Детский сад № 31» в лице заведующего Брынцевской Натальи Игоревны, просит предоставить следующую информацию, составляющую 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 № 31» в лице заведующего Брынцевской Натальи Игоревны необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад № 31» 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 № 31» 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.)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 31»
Н.И. Брынцевской (оператор)
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление-согласие

на получение персональных данных 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. , _____
(согласен/не согласен)

на получение следующих персональных данных:

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.)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 31»
Н.И. Брынцевской (оператор)
от _____
проживающего. по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление о согласии родителя (законного представителя) 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.

даю согласие МБДОУ «Детский сад № 31», в лице заведующего Брынцевской Натальи Игоревны 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 обучающихся;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие право на льготу;
- данные о родителях (законных представителях), характер взаимоотношений в семье;
- результаты педагогической диагностики ребенка;
- данные о динамике развития ребенка;
- фотографии обучающегося.
- результаты продуктивной деятельности (рисунки, аппликации и др.)

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления посторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31», 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.

Данное согласие действует с «__» _____ 201__ г. до отчисления ребенка из МБДОУ «Детский сад № 31».

"__" _____ 20__ г

_____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему
 МБДОУ «Детский сад № 31»
 Н.И. Брынцевской (оператор)
 от _____
 проживающего по адресу:
 ул. _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
 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.

даю согласие МБДОУ «Детский сад № 31», в лице заведующего Н.И. Брынцевской на размещение на официальном сайте МБДОУ и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, 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.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

Данное согласие действует с « ____ » _____ 201 ____ г. до отчисления ребенка из МБДОУ «Детский сад № 31».

" ____ " _____ 20 ____ г

_____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 31»
Н.И. Брынцевской (оператор)
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление
на 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 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 обучающихся и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» , и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей), 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.)