

Согласовано  
Председатель ПК  
Закриева Е.В. Закриева  
Протокол № 1 от 09.01.2020г

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ  
« Детский сад № 31»  
№ 3 от «10» января 2020 г.

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

Принято:  
общим собранием  
работников  
МБДОУ «Детский сад № 31»  
Протокол № 1  
от «09» января 2020г.

город Вышний Волочек  
2020 год

Согласовано  
Председатель ПК  
Закриева Е.В. \_\_\_\_\_  
Протокол № 1 от 09.01.2020г

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ  
« Детский сад № 31»  
№ 3 от «10» января 2020 г.

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

Принято:  
общим собранием  
работников  
МБДОУ «Детский сад № 31»  
Протокол № 1  
от «09» января 2020г.

город Вышний Волочек  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников 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 воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников 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 воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- воспитанник — 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 воспитанников 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 воспитанника и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника 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 воспитанника и родителя (законного представителя);
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным воспитанника, требование не допускать их распространения без согласия родителя (законного представителя) воспитанника 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 воспитанника и родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- 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 воспитанника.
- результаты продуктивной деятельности (рисунки, аппликации)

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

- свидетельство о рождении воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документы о состоянии здоровья воспитанника (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 воспитанника и родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками МБДОУ в личных целях.

### **3. Сбор персональных данных**

#### **воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников**

3.1. Персональные данные воспитанника 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 воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

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

3.2.3. 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 письменное согласие на их получение. (*приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка*).

3.2.4. 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.*

3.2.5. 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.*

3.2.6. Сотрудник МБДОУ 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.

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 воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

## **4. Хранение, обработка и передача персональных данных**

### **воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников**

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 воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством и локальными актами МБДОУ.
- 4.2.2. Документы, содержащие персональные данные воспитанника, создаются путём: копирования оригиналов; внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.
- 4.2.3. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется после получения согласия родителя (законного представителя) на обработку и принятия необходимых мер по защите персональных данных.
- 4.2.4. Все персональные данные воспитанника 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 воспитанника 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 воспитаннике и своевременно сообщать об изменении персональных данных.
- 4.2.8. Получение персональных данных воспитанника у третьих лиц, возможно только при уведомлении родителя (законного представителя) и с его письменного согласия. В уведомлении родителя (законного

представителя) о получении персональных данных воспитанника у третьих лиц должна содержать 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 воспитанника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.10. Обработка персональных данных воспитанника 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 воспитанника хранятся в личном деле воспитанника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете заведующего МБДОУ.

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

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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).

4.4.2. 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 пред-



ставителя), 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 воспитанников и родителей (законных представителей)**

### **ВОСПИТАННИКОВ**

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 воспитанника и родителей (законных представителей)**

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

- заведующий МБДОУ;
- старший воспитатель;
- бухгалтер ГорОО;
- 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 воспитанников обязаны:

6.3.1. Не сообщать персональные данные воспитанника 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 воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

6.3.3. Обеспечить защиту персональных данных воспитанника 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 воспитанника под роспись;

6.3.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

6.3.6. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

6.3.7. Ограничивать персональные данные воспитанника 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 воспитанника только у его родителя (законного представителя);

6.3.9. Обеспечить родителям или одному из родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

6.3.10. Предоставить по требованию родителя (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.4.Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным воспитанника и родителей (законных представителей) , не вправе:

6.4.1. Получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

6.4.2. Предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника 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) воспитанника**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных воспитанника, 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 воспитанника 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 воспитанника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействие ДОУ при обработке и защите персональных данных воспитанника.

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

## **8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными воспитанника родителя (законного представителя) воспитанников.**

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 воспитанника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.4. Разглашение персональных данных воспитанника (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 воспитанника, 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 воспитанника без согласия родителя (законного представителя) из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность.

## **9. Блокирование и уничтожение персональных данных воспитанника родителя (законного представителя) воспитанников.**

9.1. Блокирование информации, содержащие 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) воспитанника 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 Румянцевой Ирины Юрьевны 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 ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- 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 воспитанника.
- 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 воспитанников 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 воспитанников 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**  
**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 воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» , и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные воспитанников 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.)

Пронумеровано и скреплено  
печатью 11 листов  
зав. МБДОУ «Детский сад № 31»

