

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 1 «Семицветик»»
от 29 марта 2024 года № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных
воспитанников
и родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (далее – Положение) разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Семицветик»» (далее - ДОУ), в соответствии Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами.

1.2. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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.

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

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.4. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.5. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.6. К персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) получаемым Оператором и подлежащим обработке в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- ФИО ребенка, родителя (законного представителя);
- Дата и место рождения ребенка, родителя (законного представителя);
- Пол ребенка, родителя (законного представителя);
- СНИЛС ребенка, родителя (законного представителя);
- Гражданство ребенка, родителя (законного представителя);
- Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) ребенка;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан) родителя (законного представителя);
- язык обучения;
- родной язык из числа народов Российской Федерации;
- граждане или лица без гражданства
- Реквизиты документа, удостоверяющий личность ребенка;
- данные документа подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- данные документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- Адрес регистрации по месту жительства ребенка, родителя (законного представителя);
- Адрес регистрации по месту пребывания ребенка, родителя (законного представителя);
- Адрес фактического места жительства ребенка, родителя (законного представителя);
- Информация о категории семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
- Информация о трудной жизненной ситуации;
- Данные медицинского полиса ребенка;
- Для законного представителя, не являющегося родителем: тип законного представителя; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.
- Сведения о семейном положении, составе семьи, образовании, месте работы и должности родителя (законного представителя.)
- Сведения о жилищных условиях семьи.
- Контактные данные родителя (законного представителя) (номер телефона, наименование электронной почты).
- Реквизиты банковского счета родителя (законного представителя).

- Информация о здоровье: группа состояния здоровья (для детей до 18 лет); медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении.
- Информация об образовании: форма получения образования; дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении; образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата отчисления, перевода; основание отчисления, перевода; реквизиты документа об отчислении, переводе; участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия).
- Фото- и видеоматериалы.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. ДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами.

3.2. Обработка персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности; контроля качества образования и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями).

Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (Приложение 1).

3.4. При приеме в образовательную организацию предоставление персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующими Правилами приема обучающихся.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка в личном деле, после окончания обучения копии документов выдаются родителю (законному представителю) под роспись.

Родители (законные представители) ребенка подписывают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 2).

3.5. При установлении льгот по родительской плате за осуществление присмотра и ухода за детьми родитель (законный представитель) предоставляет документы, содержащие персональные данные воспитанника и

родителей (законных представителей) в соответствии с действующим Положением о порядке оплаты и установлении льготы по оплате за содержание (присмотр и уход за ребенком) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Семицветик»».

3.6. Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны (Приложение 3).

3.7. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, указанных в п.3.8.1, до начала обработки таких персональных данных обязан письменно уведомить родителя (законного представителя) о начале обработки его персональных данных и (или) персональных данных ребенка, полученных у третьей стороны.

3.7.1. ДОУ освобождается от обязанности уведомить родителя (законного представителя) о начале обработки его персональных данных и (или) персональных данных ребенка, полученных у третьей стороны, в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, указанных в уведомлении, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.8. С целью информирования граждан об образовательном процессе при размещении в официальной группе учреждения в социальной сети ВКонтакте, также на официальном сайте фото и видеоматериалов с участием воспитанника, грамот, благодарственных писем, содержащих фамилию, имя ребенка, возраст, группу, занимаемое место, название конкурса, родители (законные представители) ребенка подписывают согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения (Приложение 4).

4. Сроки обработки, хранения персональных данных и их использование

4.1. Персональные данные воспитанников ДОУ и родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях в соответствии с перечнем мест

хранения персональных данных (материальных носителей), обрабатываемых в ДООУ «Детский сад № 1 «Семицветик»», утвержденным заведующим ДООУ.

4.2. В процессе хранения персональных данных воспитанников ДООУ и родителей (законных представителей) 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.

4.3. Доступ к персональным данным воспитанников ДООУ и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- учитель-логопед;
- медицинская сестра;
- секретарь учебной части;
- работники бухгалтерии;
- лица, замещающие вышеуказанных работников, на период их отсутствия;
- иные работники, определяемые приказом заведующего ДООУ в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственными за сбор, обработку и хранение персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) являются должностные лица учреждения, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями.

4.7. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) отражаются в личном деле воспитанника, которое формируется после издания приказа о его зачислении в ДООУ.

4.8. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) подлежат хранению в ДООУ, как указано ниже:

- Персональные данные, содержащиеся в приказах заведующего

учреждением о зачислении, переводе и отчислении воспитанников, подлежат хранению в отделе кадров ДООУ в течение календарного года, с последующим формированием и передачей в архив ДООУ, где хранятся 10 (десять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника, подлежат хранению в отделе кадров ДООУ у секретаря учебной части на срок действия договора об оказании образовательных услуг, после чего передаются в архив ДООУ, где хранятся 3 (три) года.

– Персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника учреждения, находящегося в трудной жизненной ситуации, подлежат хранению в кабинете социального педагога ДООУ на срок действия договора об оказании образовательных услуг, после чего передаются в архив ДООУ, где хранятся 3 (три) года.

– Персональные данные, содержащиеся в книге учета детей дошкольного учреждения, подлежат хранению в отделе кадров ДООУ до окончания ведения книги, после чего передаются в архив ДООУ, где хранятся 50 (пятьдесят) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в журнале регистрации заявлений родителей на выплату (отказ) компенсации родительской платы, в документах по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, подлежат хранению в кабинете бухгалтерии один календарный год, с последующим формированием и передачей в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (структурное подразделение «логопедический пункт»), заключенных с родителями (законными представителями) ребенка, подлежат хранению в кабинете учителя-логопеда первого корпуса один учебный год с последующей передачей в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в речевых картах, подлежат хранению в кабинете учителя-логопеда первого и второго корпуса ДООУ, и обрабатываются в течение срока реализации территориально-психолого-медико-педагогических рекомендаций, после чего речевые карты передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в журнале обследования речевого развития воспитанников, подлежат хранению в кабинете учителя-логопеда первого и второго корпуса ДООУ, обрабатываются в течение шести месяцев с момента обследования, после чего сдаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в списках детей, зачисленных в логопедический пункт, подлежат хранению в кабинете учителя-логопеда первого корпуса, персональные данные, содержащиеся в списках детей, зачисленных в группу компенсирующей направленности и в списках подгрупп, зачисленных в группу компенсирующей направленности, подлежат хранению в кабинете учителя-логопеда второго корпуса; срок обработки таких списков,

соответствует сроку реализации территориально-психолого-медико-педагогических рекомендаций, после чего речевые карты передаются в архив ДООУ, где хранятся 50 (пятьдесят) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в книге учета посещаемости логопедического пункта воспитанниками, подлежит хранению в кабинете учителя-логопеда первого корпуса в течение учебного года, после чего она передается в архив ДООУ, где хранится 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в списках детей, нуждающихся в логопедической коррективке, подлежат хранению в кабинете учителя-логопеда первого корпуса до завершения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника, после чего списки передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в психолого-педагогических картах индивидуального развития, хранятся в кабинете психолога второго корпуса и обрабатываются в течение срока реализации территориально-психолого-медико-педагогических рекомендаций, после чего карты передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в согласиях родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка, подлежат хранению в кабинете психолога первого корпуса один учебный год, после чего передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в листах психологической адаптации, хранятся в кабинете психолога первого корпуса, и обрабатываются в течение срока адаптации ребенка, после чего листы передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в психологической карте регистрации и заключения проведенной работы с воспитанниками, хранятся в кабинете психолога первого корпуса, и обрабатываются в течение срока реализации территориально-психолого-медико-педагогических рекомендаций, после чего карты передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в бланках с результатами психодиагностического обследования и в психологическом представлении на воспитанника, хранятся в кабинете психолога первого корпуса, и обрабатываются в течение шести месяцев после результатов обследования, после чего бланки и представления передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в индивидуальных картах развития ребенка, хранятся в кабинете психолога первого корпуса, и обрабатываются в течение срока реализации образовательных отношений, после чего карты передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в журнале учета коррекционно-развивающей работы с воспитанниками, в журнале учета психодиагностической работы, в журнале проведенной консультативно-просветительской работы с родителями (законными представителями), в журнале выдачи психологических представлений родителям (законным

представителям), в журнале проведенной работы с педагогами ДООУ, хранятся в кабинете психолога первого корпуса, и обрабатываются один учебный год, после чего журналы передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в адаптированной образовательной программе на воспитанника, хранятся в кабинете психолога первого корпуса, и обрабатываются один учебный год, после чего программа передается в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в журнале регистрации договоров по организации и представлению дополнительных образовательных платных услуг, в договорах об указании дополнительных образовательных платных услуг, в заявлениях о приеме на обучение хранятся в кабинете отдела кадров первого корпуса, и обрабатываются один учебный год, после чего журналы передаются в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в журнале выдачи квитанций родительской платы, подлежат хранению в помещении каждой группы первого и второго корпуса ДООУ весь учебный год, с последующей передачей в архив ДООУ, где хранятся 2 (два) года.

– Персональные данные, содержащиеся в книге учета посещаемости воспитанников, журнал сведений о родителях, подлежат хранению в помещении каждой группе первого и второго корпуса ДООУ, пока соответствующая группа не выпустилась, с последующей передачей в архив ДООУ, где хранятся 5 (пять) лет.

– Персональные данные, содержащиеся в медицинских картах воспитанников, подлежат хранению в помещении медицинского блока первого и второго корпуса ДООУ до завершения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника, после чего выдаются родителям (законным представителям).

4.9. Документы, содержащие персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей), срок хранения которых истек подлежат уничтожению в соответствии с порядком, определенном нормативными актами ДООУ.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных воспитанников ДООУ другим юридическим и физическим лицам ДООУ должны соблюдаться следующие требования:

5.1.1. Персональные данные воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 5), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.2. Передача персональных данных воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права воспитанников и родителей (законных представителей) на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, воспитанники и родители (законные представители), имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного безвозмездного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Получение указанной информации о персональных данных воспитанника возможно при личном обращении его родителей (законных представителей) к заведующему ДООУ.

6.1.3. 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 родителей (законных представителей) на имя заведующего ДООУ.

При отказе заведующего ДООУ исключить или исправить персональные данные воспитанника, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующему ДООУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных, родители (законные представители) воспитанника обязаны:

7.1.1. При приеме в ДООУ представлять уполномоченным работникам ДООУ достоверные сведения о себе, своем ребенке – воспитаннике ДООУ.

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику ДООУ.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**Разъяснения
юридических последствий отказа предоставить свои персональные
данные субъектом в связи с оказанием услуг**

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные ДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»».

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации субъект персональных данных обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения договора сведений, договор не может быть заключен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»», г. Гаджиево, ул. Кольшкшина, д.118-А
(наименование и адрес учреждения - далее Оператор)

на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательном учреждении;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права воспитанников на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным планам;
- учета воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию;
- обеспечения личной безопасности;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: сетевой справочный телефонный узел (ССТУ), Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО), автоматизированная информационная система «Электронный детский сад», 1С: Предприятие 8.3 (Бухгалтерия 2.0), официальный сайт Управления образования и иные информационные системы, используемые в учреждении и утверждаемые приказом руководителя

(название используемых информационных систем персональных данных)

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента воспитанников по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2004 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания

единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____ / _____ /

Приложение к Согласию
на обработку персональных данных

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки

1. ФИО ребенка, родителя (законного представителя);
2. Дата и место рождения ребенка, родителя (законного представителя);
3. Пол ребенка, родителя (законного представителя);
4. СНИЛС ребенка, родителя (законного представителя);
5. Гражданство ребенка, родителя (законного представителя);
6. Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) ребенка;
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан) родителя (законного представителя);
8. Адрес регистрации по месту жительства ребенка, родителя (законного представителя);
9. Адрес регистрации по месту пребывания ребенка, родителя (законного представителя);
10. Адрес фактического места жительства ребенка, родителя (законного представителя);
11. Информация о категории семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
12. Информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей (законных представителей) при необходимости);
13. Данные медицинского полиса ребенка;
14. Для законного представителя, не являющегося родителем: тип законного представителя; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.
15. Сведения о семейном положении, составе семьи, образовании, месте работы и должности родителя (законного представителя.);
16. Сведения о жилищных условиях семьи.
17. Контактные данные родителя (законного представителя) (номер телефона, наименование электронной почты).
18. Реквизиты банковского счета родителя (законного представителя).
19. Информация о здоровье: группа состояния здоровья (для детей до 18 лет); медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении.
20. Информация об образовании: форма получения образования; дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении; образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата отчисления, перевода; основание отчисления, перевода; реквизиты документа об отчислении, переводе; участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия).
21. Фото- и видеоматериалы.

**УВЕДОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА О ПОЛУЧЕНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

Уважаемая (-ый) _____,
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Семицветик»», расположенное по адресу: Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Кошшкина, д. 118-А (далее - Оператор) уведомляет Вас о том, что у Оператора возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих Ваши персональные данные, а именно _____

_____ (указать сведения)

для получения которых будет отправлен запрос с целью _____

_____ (указать цель обработки персональных данных субъекта)

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их Оператору в течение 3 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставления Вами этих сведений просим Вас в указанный срок дать письменное согласие на получение указанных сведений, содержащих персональные данные из следующих источников _____

_____ (указать источники (третьих лиц, от которых получаем сведения, персональные данные)

Оператором разрешен доступ к Вашим персональным данным следующим сотрудникам:

_____ (фамилия, имя, отчество и должность)

По результатам обработки персональных данных планируется принять следующие решения:

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки персональных данных)

Против принятого решения Вы имеете право заявить письменно свои возражения в срок до « _____ » _____ 20__ г.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или дать письменное согласие на получение Оператором указанных сведений от третьих лиц:

_____ (перечислить последствия)

Информируем также о том, что Вы вправе в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

Заведующий _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»»

С уведомлением ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата)

Согласен / не согласен на получение Оператором вышеуказанных сведений (ненужное зачеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата)

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

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

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

номер телефона _____, адрес электронной почты _____,

в соответствии со статьями 9, 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что **даю своё согласие** Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Семицветик»», расположенному по адресу: Мурманская область, г.Гаджиево, ул.Колышкина, д.118-А, ИНН 5113001276, ОГРН 1165190057240, далее – Оператор, **на предоставление доступа неограниченному кругу лиц персональных данных** моего несовершеннолетнего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

которому являюсь _____, путем размещения указанных ниже персональных
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

данных на следующих принадлежащих Оператору информационных ресурсах: официальный сайт <https://semicvetiksad1.ru>, официальная группа в социальной сети Вконтакте <https://vk.com/semicvetikgadjevo1>, с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации и освещения деятельности всех участников образовательного процесса

Персональные данные	Передача персональных данных оператором неограниченному кругу лиц	Обработка персональных данных неограниченным кругом лиц (заполняется по желанию)	Запрещаемые действия по обработке персональных данных (заполняется в случае, если в предыдущем столбце выбрано значение со *)
Фамилия	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор <input type="checkbox"/> запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление <input type="checkbox"/> хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение <input type="checkbox"/> использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание <input type="checkbox"/> блокирование
Имя	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор <input type="checkbox"/> запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление <input type="checkbox"/> хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение <input type="checkbox"/> использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание <input type="checkbox"/> блокирование
Отчество (при наличии)	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> сбор <input type="checkbox"/> запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление <input type="checkbox"/> хранение

		<input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение <input type="checkbox"/> использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание <input type="checkbox"/> блокирование
Возраст	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор <input type="checkbox"/> запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление <input type="checkbox"/> хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение <input type="checkbox"/> использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание <input type="checkbox"/> блокирование
Грамота или благодарственные письма	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор <input type="checkbox"/> запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление <input type="checkbox"/> хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение <input type="checkbox"/> использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание <input type="checkbox"/> блокирование
Биометрические персональные данные (фото и видео)	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено	<input type="checkbox"/> не запрещено <input type="checkbox"/> запрещено <input type="checkbox"/> не запрещено, с условиями*	<input type="checkbox"/> сбор <input type="checkbox"/> запись <input type="checkbox"/> систематизация <input type="checkbox"/> накопление <input type="checkbox"/> хранение <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) <input type="checkbox"/> извлечение <input type="checkbox"/> использование <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) <input type="checkbox"/> обезличивание <input type="checkbox"/> блокирование

«Условия передачи персональных данных оператором по сети» с обязательным выбором одного из следующих значений (заполняется по желанию):

- только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);
- без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных).

Настоящее согласие дано мной до окончания образовательных отношений моего несовершеннолетнего ребенка.

Я оставляю за собой право в любое время требовать исключения всех или отдельных персональных данных, указанных в настоящем согласии, из числа тех, к которым предоставлен доступ неограниченному кругу лиц, и (или) отозвать свое согласие на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 1 «Семицветик»», расположенному по адресу Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Колышкина, д. 118-А, далее – Оператор, на обработку моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего ребенка

_____ (зачеркнуть не нужно)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

с целью выполнения требований законодательства, а также _____

_____ (указать цель обработки персональных данных)

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными, с персональными данными представляемого мной субъекта, которые необходимы для (зачеркнуть ненужное)

достижения вышеуказанной(-ых) цели(-ей), совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператором: _____

Оператор имеет право передавать вышеперечисленные персональные данные _____

_____ (наименование организации и адрес, которым сообщаются персональные данные)

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней прекратить обработку персональных данных, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мною и действую своей волей и в интересах ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г _____
(подпись) (расшифровка)