

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 64 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

Принято на общем собрании работников №
5 от 25.08.2023

Заведующий МБДОУ детского сада № 64
Т.И. Наврентьева

Согласовано Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.В. Володина

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональньт данных в образовательном учреждении.

Положение о защите персональных данных в образовательном учреждении.

Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 «Золотой ключик» (далее — МБДОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся (воспитанников) образовательной организации, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149—ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» редакция от 01.05.2019 N 90-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (изменения от 31.12.2017 N 498-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 года N-° 275—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (изменения от 26.07.2019 N 232-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N-° 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

Цель Положения — определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников и воспитанников в МБДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и воспитанников МБДОУ за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Настоящее Положение вступает в силу со дня принятия и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все работники и законные представители воспитанников МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

1. Общее положение

1.1. Субъект персональных данных - воспитанник и/или работник, родители (законные представители) к которому относятся соответствующие персональные данные.

1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2.1. Персональные данные работника МБДОУ — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных — любые действия (операции) или совокупность действия (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4. Конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

1.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно—телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.6. Использование персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы др. лиц;

блокирование персональных данных временное прекращение сбора систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.7. Информационная система МБДОУ - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2. Персональные данные работников и воспитанников МБДОУ.

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

- паспортные данные работника;
- Инн;
копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое смеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.2. К персональным данным воспитанников МБДОУ, получаемых МБДОУ и подлежащих хранению в МБДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе МБДОУ:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);

- документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;

паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику (его родителям, законным представителем) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Правила обработки персональных данных

3.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами.

5.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных работников и воспитанников МБДОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроль качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника МБДОУ предоставляются работником лично, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у

третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работники и родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.5. Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

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

3.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Образовательной организации;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться: требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранности 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 соответствующим изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников МБДОУ имеют:
- заведующий;

- главный бухгалтер ;
- заместитель заведующего;
- делопроизводитель;

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

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

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников МБДОУ являются работники, назначенные приказом руководителя.

4.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4.8. Персональные данные работников и воспитанников содержатся в информационной системе МБДОУ, на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел МБДОУ.

5. Передача персональных данных другим

5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам, МБДОУ должно соблюдать следующие требования:

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

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МБДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

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

6. Обязанности работодателя по защите персональных данных работников

6.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные

для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издавать документы, определяющие политику МБДОУ в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- при сборе персональных данных Работника-гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ .
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

6.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

6.4. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.5. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.6. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т—2.

7. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных:

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника) МБДОУ, имеют право:

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

7.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника) — к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

7.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Сказанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя МБДОУ.

Персональные данные оценочного характера работник, родитель, (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в МБДОУ представлять уполномоченным работникам МБДОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.), сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.1.3. В случае прохождения курсов, получения наград, благодарностей, прохождения аттестации и т.д., сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающего документа.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет

административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

9.4. Все, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

подпись _____

(Дать подпись, печать и расшифровку)

Далее - Субъект персональных данных, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку в МБДОУ детском саду № 04 (далее - Оператор), расположенному по адресу: 452029 Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Пискарев, д. 12, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, паспортные данные, ИНН, СНИЛС; вид, гражданство, адрес места жительства (участка регистрации); телефон, e-mail и фотографии; мои сведения об образовании, профессии, квалификации, специальном образовании и членстве в профессиональных союзах; сведения о трудовой деятельности (включая данные о работодателе); сведения о доходах (включая данные справки по форме 3-НДФЛ); сведения об образовании, семейных обстоятельствах и о других сведениях, касающихся Оператора и трудовой деятельности.

Срок обработки персональных данных - в течение срока действия любого из договоров, заключенных между Субъектом персональных данных, либо его работодателем, и Оператором.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, уничтожение, передачу. Оператор вправе осуществлять мои персональные данные посредством доступа к электронной базе данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления нового действительного письменного документа, который может быть направлена мной в адрес Оператора по почте или иным способом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Приложение N-° 1 к
Положению о защите персональных данных
в МБДОУ детском саду N° 64

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____ (ФИО полностью)

_____ проживающий по адресу (регистрация) _____

_____ паспорт _____ № _____, выдан _____

_____ (Дата выдачи, название выдавшего органа)

Далее - Субъект персональных данных, в соответствии с требованиями статьи 9 ФедеральНОВОГО Закона от 27.07.2006 г. Ы 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку в МБДОУ детском саду N° 64 (далее – Оператор), расположенному по адресу: 452029 Ульяновская область, г. Ульяновск, пр. Полбина, д. 12, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; должность; дата и место рождения; паспортные данные; ИНН; СНИЛС; пол; гражданство; адрес места жительства (места регистрации); телефон; семейное положение; информация об образовании, профессии, наличии специальных знаний и навыков; банковские реквизиты; сведения о трудовой деятельности (включая данные о распорядке дня); сведения о доходах (включая данные справки по форме 2НДФЛ); сведения об инвалидности, больничных листах в целях осуществления Оператором трудовой деятельности.

Срок обработки персональных данных – в течение срока действия любого из договоров, заключенных между Субъектом персональных данных, либо его представителем, и Оператором.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если дальнейшее хранение ПДн не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о предоставлении персональных данных

(Фамилия Имя Отчество)

рабочник муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 «Белая голубка» (МБДОУ детский сад № 44) предупредил(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом) мне будет предоставлен доступ к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не распространять третьим лицам персональные данные, которые мне известны (будут известны) или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае выявления третьих лиц подкупить от лица персональных данных сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за обработку персональных данных.

3. Выяснить, относясь ли ко мне требования защиты информации в отношении в области обработки и хранения персональных данных, с которыми я ознакомлен(а).

4. Не предоставлять персональные данные с целью подкупить от лица.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, актов и иных документов защиты персональных данных.

В случае увольнения с работы я обязуюсь незамедлительно уведомить работодателя о прекращении исполнения мною указанных обязательств.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись:

СОГЛАСИЕ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

_____ (Фамилия Имя Отчество)

работник муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №-64 «Золотой ключик» (МБДОУ детском саду № 64) предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом) мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1 Не распространять третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2 В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за обработку персональных данных.

5 Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений в области обработки и защиты персональных данных, с которыми я ознакомлен(а).

4 Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

5 Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

В случае увольнения с работы я обязуюсь неукоснительно соблюдать требования пунктов «1» и «2» настоящего обязательства.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 3 к
Положению о защите персональных данных
в МБДОУ детском саду № 64

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных родителей (законных
представителей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий по адресу (регистрация) _____

паспорт № _____, выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____

(далее — ребенка), в соответствии с требованиями Федерального закона № 152—ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку МБДОУ детском саду № 64 (далее — Оператор), расположенному по адресу: 432028 Ульяновская область, г. Ульяновск, пр. Полбина, д. 12, персональных данных ребенка и своих персональных данных.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания Оператором образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Ульяновской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993—р.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию: ФИО; Дата рождения; Место рождения; Пол; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер, дата выдачи, кем выдан; Реквизиты документа, удостоверяющего личность: тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан; Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес фактического места жительства; Информация о трудной жизненной ситуации; Родители

(или иные законные представители): Мать: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Отец: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Законный представитель (не являющийся родителем): тип законного представителя, ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку; Информацiя о здоровье: Группа здоровья (для детей до 18 лет); Группа здоровья (для лиц старше 18 лет); Физкультурная группа; Инвалидность, № группы инвалидности, срок действия, тип инвалидности.

отдельные категории инвалидности; Наличие потребности в адаптированной программе обучения; Направление комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных учреждений; Распорядительный акт о зачислении (приказ: дата, реквизиты); Образовательная программа: уровень, адаптированность; Перевод: заявление от родителя (законного представителя воспитанника с указанием причины; распорядительный акт о переводе (приказ: дата, реквизиты). Отчисление: заявление от родителя (законного представителя воспитанника с указанием причины; распорядительный акт об отчислении (приказ: дата, реквизиты). Портфолио: участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах и т.д.), достижения; результаты психолого—педагогической диагностики; данные психолого—педагогической индивидуальной характеристики.

До моего сведения доведена информация, что Оператор принимает необходимые и достаточные технические и организационные меры для защиты персональных данных ребенка и моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая передачу в муниципальный орган управления образованием и Министерство образования и науки Ульяновской области, в Федеральный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере образования через региональный портал государственных услуг, в статистических или иных исследовательских целях, направленных на повышение качества образования.

Настоящее согласие действует с « _____ » _____ 20 ____ г.

подпись лица, давшего согласие

Ф.И.О

Приложение № 4 к
Положению о защите персональных данных
МБДОУ детском саду № 64

ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных

Заведующему
МБДОУ детскому саду
№ 64

Ф.И.О. субъекта персональных
данных (его закон
ного представителя)
Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных
данных, паспортные данные

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с (указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к
Положению о защите персональных данных
В МБДОУ детском
саду № 64
Заведующему
МБДОУ детском саду № 64

Ф.И.О. заявителя

Заявление-согласие
на получение персональных данных у третьей стороны.

паспорт серии _____, номер _____, выданный

« _____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса
Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а
именно:

(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях

(указать цели обработки)

у следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которой сообщается данные) Я, также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о защите персональных данных
в МБДОУ детском саду № 64

Заведующему
МБДОУ детского сада № 64

Ф.И.О. заявителя

Заявление—согласие
на передачу персональных данных третьей стороне.

паспорт серии _____, номер _____, выданный
« _____ » _____ года,
в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации

(согласен/не согласен)
на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а
именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и т.д.)
Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных
в образовательном учреждении.