Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Яблоневскийдетский сад «Яблонька»Чистоозерного района Новосибирской области



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ

Яблоневским детским садом «Яблонька»

\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Дворянинова

17.08..2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ о защите рерсональных данных воспитанников и их родителей (законных представителе)**

**МКДОУ Яблоневкского детского сада «Яблонька»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Яблоневского детского сада «Яблонька» Чистоозерного района Новосибирской области (далее - Положение), разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Яблоневского детского сада «Яблонька» Чистоозерного района Новосибирской области (далее - ДОУ), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ, и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

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

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

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребѐнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

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

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ с учѐтом мнения Педагогического совета ДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. 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.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного

представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

* данные свидетельства о рождении воспитанника;
* паспортные данные родителей (законных представителей);
* данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
* адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
* сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
* сведения о состоянии здоровья воспитанника;
* данные страхового медицинского полиса воспитанника;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
* данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
* фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

* свидетельство о рождении;
* адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
* медицинская карта ребѐнка;
* справка о состояния здоровья ребенка;

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребѐнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

копия свидетельства о рождении детей (рождѐнных в данной семье, усыновлѐнных, опекаемых приѐмных);

* документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребѐнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребѐнка);
* свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребѐнка и родителя);
* копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя). При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребѐнка в ДОУ,

установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы (в соответствии с видами льгот, на которые претендует):

* справки о составе семьи;
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребѐнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов

ребѐнка);

* свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребѐнка и родителя);
* копия справки об инвалидности;
* копия удостоверения многодетной матери.

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребѐнка сотрудникам ДОУ.

2.7. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

* фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника;
* фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

**3.Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своѐм ребѐнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ 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).

3.1.3. Руководитель ДОУ 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 ребѐнка).

3.1.4. 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 ребѐнка - Приложение № 3.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребѐнка 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 ребѐнка - Приложение №4,

3.1.6. Работник ДОУ 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.

3.1.7. 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 научных 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.

3.2.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.

3.3.Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено

законом.

3.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. 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.

3.4.2. 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).

3.4.3. 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 представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

**4.Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законныхпредставителей)**

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

* Заведующая ДОУ;
* Дежурный по режиму;
* Воспитатели .

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даѐт расписку (Приложение № 5

* 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.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в

5.2.

список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

**5.Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полнойинформации:

* о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
* перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
* сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
* юридических последствиях обработки их персональных данных.

Родители (законные представители) имеют право:

* на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребѐнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
* требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведѐнных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребѐнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**6.Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечениядостоверности своих персональных данных и своих детей**

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

* при оформлении в ДОУ представлять о себе и своѐм ребѐнке достоверные сведения в порядке и объѐме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
* в случае изменения своих персональных данных и своего ребѐнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.
1. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защитуперсональных данных**

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности,

* также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

**Приложение №1**

**Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

* связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

* МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

* случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать источники)

следующими способами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» 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 письменныевозражения в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок. Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» 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) (ФИО)

**Приложение №2**

Заведующей

МКДОУ Яблоневским детским садом

«Яблонька»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление-согласие**

**на получение персональных данных родителя (законного представителя) и своего ребѐнка у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, родителя, законного представителя)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

на получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для обработки в целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* следующих лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

**Приложение №3**

Заведующей

МКДОУ Яблоневским

детским садом «Яблонька»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных**

**представителей)** **МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю муниципальному

казенному дошкольному образовательному учреждению Яблоневскому детскому саду «Яблонька»

Чистоозерного района Новосибирской области

Юридический адрес: 632720 Новосибирская обл., Чистоозерный район , п.Яблоневка , ул. Озерная

42, согласие на обработку

1. **Своих персональных данных о:** 1.1.фамилии, имени, отчестве;

1.2.образовании;

1. месте регистрации и месте фактического проживания; 1.4.номере домашнего и мобильного телефона;

1.5.выполняемой работе, занимаемой должности;

1.6.номере служебного телефона;

1.7.дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

1. **Персональных данных моего ребенка (детей),** детей находящихся под опекой

(попечительством) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о:

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего и мобильного телефона;

2.7. свидетельстве о рождении;

2.8. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.9. сведениях о состоянии здоровья;

2.10. биометрические данные (фотографическая карточка);

2.11. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

1. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Шипицинским детским садом « Тополек» Чистоозерного района Новосибирской области для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих

решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации

проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений,

установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

1. Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, указанных в пункте 1, 2 – в муниципальный архив для хранения;

персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 2.1-2.5, 2.7, 2.8 – представителю Управления

образования Администрации Чистоозерного района, ответственного за ведение базы данных

контингента обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Муниципального

образования Чистоозерного района;

персональных данных, указанных в п.п. 2.1 - в муниципальное казенное учреждение

«Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные образовательные учреждения

Чистоозерного района;

персональных данных, указанных в п.п. 2.1, 2.3, 2.5, 2.7, 2.8 - в муниципальное образовательное

учреждение «Центр повышения квалификации педагогических работников образовательной

системы города Новосибирска»;

персональных данных, указанных в п.п. 2.1, 2.2, 2.5, 2.7, 2.8- в соответствующую медицинскую

страховую компанию.

1. Я даю согласие на перевод данных указанных в п.п. 2.1 в категорию общедоступных.
2. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
3. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
4. Данное согласие действует на весь период обучения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Шипицинском детском саду «Тополек» Чистоозерного района Новосибирской области и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. Подпись (расшифровка)

**Приложение №4**

Заведующей

МКДОУ Яблоневским детским садом

«Яблонька»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**отзыв согласия на обработку персональных данных**

**своих и своего ребѐнка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, законного представителя)

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 письменноесогласие на их получение.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О

Приложение 5

**Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника

в качестве сотрудника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Яблоневский детский сад «Яблонька» Чистоозерного района Новосибирской области (МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька»).в период трудовых отношений с данным учреждением и в течение 3 (Трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» , которые мне будут доверены или станут известны в процессе трудовой деятельности;
2. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» ;
3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька»;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» сообщить об этом факте руководству;
5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» имелись и (или) имеются деловые отношения;
6. в случае моего увольнения, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, все носители информации ограниченного доступа МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» , передать непосредственному руководителю;
7. об утрате или недостаче носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька».
	* предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из МКДОУ Яблоневский детский сад «яблонька» .

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька»может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба МКДОУ Яблоневский детский сад «Яблонька» и других наказаний.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (И.О.Фамилия)