

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол от 11.12.2019г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКДОУ №4 «Катюша»
от 13.12.2019г. № 263



дение
ханова

г. Лодейное Поле

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша» (далее - Положение), разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша» (далее – Образовательная организация), в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Требованиями к защите персональных данных, их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119;
- Устава Образовательной организации.

1.2. Данное Положение определяет особые требования к порядку получения, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных воспитанников Образовательной организации, родителей (законных представителей) воспитанников, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Образовательной организации.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) в Образовательной организации, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. 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.

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

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

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

1.8. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом Образовательной организации, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в Образовательной организации.

Положение используется при получении и обработке данных воспитанников и их родителей (законных представителей) при приеме, переводе, восстановлении и отчислении воспитанников, осуществляемом в соответствии с Правилами приема воспитанников, порядка оформления возникновения образовательных отношений,

порядка и основания приостановления, изменения образовательных отношений, порядка и основания отчисления воспитанников, прекращения образовательных отношений, порядка и основания перевода воспитанников Образовательной организации.

1.9. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете, утверждается приказом, с учётом мнения Родительского комитета.

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

1.11. После принятия данного Положения (или изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

II. 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 Образовательной организации в связи с образовательными отношениями и касающаяся конкретного ребенка. Персональные данные воспитанника содержатся в личном деле и медицинской карте ребенка.

2.3. Обработка персональных данных – это действия (операции) с персональными данными, включающие сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4. 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.

2.5. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Образовательной организацией в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанника, родителей (законных представителей) или других лиц.

2.6. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя) воспитанника или на которые в соответствии с федеральным законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7. Персональные данные воспитанников Образовательной организации, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками Образовательной организацией лишь с соблюдением установленного порядка.

2.8. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в Образовательной организации;
- информация о банковских реквизитах родителя (законного представителя) для выплаты компенсации за присмотр и уход ребенка в Образовательной организации;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.9. При оформлении в Образовательную организацию воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал направления;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинское заключение (карта);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход ребёнка в Образовательной организации, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя) или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, — свидетельства о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иные документы, подтверждающие родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление и его ребенком;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
- договор об образовании, заключенный между ДОО и родителем (законным представителем) ребенка;
- документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;
- документы, подтверждающие состав семьи с учетом положений статьи 1.6 областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз "Социальный кодекс Ленинградской области";
- справки о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

2.11. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за присмотр и уход ребёнка в Образовательной организации, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы (в соответствии с видами льгот, на которые претендует):

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копию справки о туберкулезной интоксикации у ребенка.

2.12. Личное дело воспитанника хранится в Образовательной организации и состоит из следующих документов:

- направление отдела образования;
- заявление о зачислении;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- копия СНИЛС ребенка;
- копия Полиса медицинского страхования;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копии СНИЛС родителей;
- копия свидетельства о браке или о расторжении брака (при разных фамилиях ребенка и родителя, а так же для составления социального паспорта группы, образовательной организации);
- удостоверение о статусе многодетной семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копию справки о туберкулезной интоксикации у ребенка;
- справка о регистрации (место жительства);
- согласие на обработку персональных данных.

2.13. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в Образовательной организации родители (законные представители) разрешают по письменному согласию.

2.14. Работники Образовательной организации могут получить от самого родителя (законного представителя) данные:

- о фамилии, имени, отчестве (последнего – при наличии), дате рождения и месте жительства воспитанника;
- о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- контактные телефоны.

2.15. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация Образовательная организация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.16. Администрация Образовательной организации обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника в 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.

2.17. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Образовательной организации в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных воспитанников

3.1. Обработка персональных данных воспитанника Образовательной организации осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательствам Российской Федерации и локальными актами администрации Образовательной организации.

3.2. Порядок получения персональных данных воспитанников Образовательной организации и их родителей (законных представителей):

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему Образовательной организации или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в Образовательной организации заведующим или сотрудниками, имеющим доступ к персональным данным детей, в Журнале приема заявлений о приеме в Образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления и перечнем полученных документов (копий).

3.1.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) 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 № 3) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны - Приложение № 4).

3.1.3. Заведующий Образовательной организации 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 № 1 - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте, в соответствии с Положением о сайте Образовательной организации, и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - Приложение № 2.

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

3.1.6. Работник Образовательной организации 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 заведующего Образовательной организации;

- 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 3 летнего срока их хранения по окончании обучения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Образовательной организации, если иное не определено законом.

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

- 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;
- 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);

- 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.

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

- 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;
- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам;

- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в Образовательной организации с момента их внесения в базу данных и до выпуска из Образовательной организации.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

- заведующий Образовательной организации;
- заместитель заведующего;
- делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- воспитатели.

4.2. На начало учебного года приказом Образовательной организации утверждается список сотрудников имеющих право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей).

4.3. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 6). Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

V. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников

5.1. Работники Образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- ограничивать персональные данные воспитанника Образовательной организации при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- предоставлять по требованию одному из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации Образовательной организации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

VI. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Образовательной организации.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Образовательной организации, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- 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.

6.2. 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 ребёнка, 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 произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

VII. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей.

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

- при оформлении в представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему в течение 10 дней.

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

8.1. 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.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Заведующий Образовательной организации 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).

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей)

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____
(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
проживающий по адресу _____
_____ являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
на основании _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего
полномочия родителя или иного законного представителя)
проживающего по адресу _____

В соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКДОУ №4 «Катюша» зарегистрированному по адресу: Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д.15, на обработку персональных данных:

1. Своих:

1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического места проживания, почтовые и электронные адреса, номера контактных телефонов;

1.2. сведения из документов: паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, страховое свидетельство пенсионного страхования, документ о признании инвалидом).

2. Своего ребенка:

2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического места проживания;

2.2. сведения из документов: свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации, документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями), страхового свидетельства пенсионного страхования, документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ, заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания, медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти, иных медицинских заключений.

Я предоставляю МКДОУ №4 «Катюша» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об МКДОУ №4 «Катюша» и содержании образовательного процесса является общедоступным и может публиковаться в открытых источниках.

МКДОУ №4 «Катюша» вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных МКДОУ №4 «Катюша».

Обязуюсь сообщать МКДОУ №4 «Катюша» об изменении персональных данных своих и своего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКДОУ №4 «Катюша» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МКДОУ №4 «Катюша»

С Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ №4 «Катюша» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с момента его подписания и до окончания образовательных отношений.

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Подпись родителя (законного представителя)

СОГЛАСИЕ
на использование персональных данных воспитанника
при наполнении информационного ресурса

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка матери)
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего (ей)
_____,
(ФИО, дата рождения)

Настоящим **ДАЮ / НЕ ДАЮ** (нужное подчеркнуть) свое согласие:
- на фото- и видеосъемку мероприятий с участием моего ребенка;
- на использование личной информации своего ребенка (фамилия, имя, возраст)
в целях дальнейшего размещения на:
- официальном сайте МКДОУ №4 «Катюша» по адресу: детскийсадкатыоша.рф,
- информационных стендах группы и детского сада,
- персональных сайтах воспитателей группы,
а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах,
конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), в средствах массовой
информации (журналах, газетах, профессиональных изданиях и на телевидении).

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

По первому требованию родителя (законного представителя) воспитанника согласие
отзывается письменным заявлением.

Уведомление
о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МКДОУ №4 «Катюша» 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.
В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать
письменное согласие на получение МКДОУ №4 «Катюша» необходимой информации из
следующих источников _____

_____ (указать источники)
следующими способами: _____

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МКДОУ №4 «Катюша» планируется
принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего
сведения _____

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в
_____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение
МКДОУ №4 «Катюша» 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)

Заведующему МКДОУ №4 «Катюша»

от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка 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 _____

У следующих лиц _____

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

«___» _____ 20___ г.
(подпись) (ФИО)

_____/_____/

Заведующему МКДОУ №4 «Катюша»

от _____
проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление - отзыв
согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____

(ФИО, законного представителя)

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

(ФИО ребёнка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО работника МКДОУ №4 «Катюша»»,
о неразглашении персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

С положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, а именно Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» ознакомлен. _____

подпись

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией ограниченного доступа, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена. Я проинформирован(а) о том, что мною будет осуществляться обработка персональных данных в том числе без использования средств автоматизации, мне разъяснены категории обработки персональных данных, а также особенности и правила осуществления такой обработки.

" ____ " _____ 20 ____ г

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)