

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АТАБАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Атабаевский детский сад»

С.А.Спиридонова

Приказ № 41 от 27.08.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АТАБАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

Атабаево, 2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Атабаевский детский сад» (далее - Положение), разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Атабаевский детский сад» (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» в редакции от 18.03.2019г.;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в редакции от 31.12.2017г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Требований 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 детей, осуществляемом в соответствии с Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Образовательной организации.

1.9. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Образовательной организации с учётом мнения Педагогического совета.

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 отношениями возникающими в образовательном процессе 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, включая 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 детей 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:

- направление, выданное Управлением образования Администрации МО «Киясовский район»;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность представителей;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за Образовательной организации территории.

2.10. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за присмотр и уход ребёнка в Образовательной организации, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копия паспорта родителя (законного представителя) – заявителя;
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

2.11. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за присмотр и уход ребёнка в Образовательной организации, установленных Положением о родительской плате 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 находится в документации заведующего Образовательной организации и состоит из следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки; доверенность на представление интересов ребенка);
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

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 руководителю или работнику, имеющему допуск 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 сотрудником, имеющим допуск к персональным данным детей, в журнале приема заявлений о зачислении. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

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 об официальном 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 75 лет срока их хранения 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;
- воспитатели;
- медицинская сестра.

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. При увольнении вышеперечисленных сотрудников из Образовательной организации дают обязательство о прекращении обработки персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Приложение № 7).

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего Образовательной организации иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.3. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников Образовательной организации, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, получившими ее.

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 Управления образования Администрации МО «Киясовский район» 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;

Предоставить 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

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

7.3. 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 обучающегося
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 _____ 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 _____

настоящим даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Атабаевский детский сад» (далее – МБДОУ «Атабаевский детский сад»), расположенному по адресу: УР Киясовский район, д. Атабаево, ул. Советская, 49а далее – «Оператор», на обработку персональных данных моих и моего ребенка, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления договорных отношений с МБДОУ «Атабаевский детский сад» (предоставление дошкольного образования, присмотр и уход за ребенком, предоставление дополнительного образования), соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных родителя, обрабатываемых Оператором:

3.1. фамилия, имя, отчество;

- 3.2. семейное положение;
- 3.3. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3.4. гражданство;
- 3.5. адрес и дата регистрации;
- 3.6. фактический адрес места жительства;
- 3.7. контактный телефон;
- 3.8. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 3.9. сведения о льготах;
- 3.10. реквизиты банковской карты, лицевого счет.

4. Перечень персональных данных ребенка, обрабатываемых Оператором:

- 4.1. фамилия, имя, отчество;
- 4.2. пол;
- 4.3. дата рождения;
- 4.4. место рождения;
- 4.5. данные из свидетельства о рождении;
- 4.6. гражданство;
- 4.7. фактический адрес места жительства;
- 4.8. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- 4.9. номер страхового медицинского полиса;
- 4.10. сведения о льготах.

5. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в Управление образования Администрации МО «Киясовский район» по адресу: УР Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 1

6. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г).

7. Настоящее согласие дается до утраты правовых оснований обработки соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего персональные данные уничтожаются или передаются в архив.

8. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

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

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

СОГЛАСИЕ
на использование персональных данных обучающегося
при наполнении информационного ресурса

Я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, матери)

настоящим ДАЮ / НЕ ДАЮ (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя, возраст) моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, отца)

настоящим ДАЮ / НЕ ДАЮ (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя, возраст) моего ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Атабаевский детский сад» (далее МБДОУ «Атабаевский детский сад»). Адрес: УР Киясовский район, д. Атабаево, ул. Советская, 49а, в средствах массовой информации (журналы, газеты и телевидение).

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

Данное согласие действует на весь период посещения ребенком МБДОУ «Атабаевский детский сад».

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

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

Приложение № 3
к Положению о защите персональных
данных воспитанников и родителей
(законных представителей)
МБДОУ «Атабаевский детский сад»

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ «Атабаевский детский сад» 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 МБДОУ «Атабаевский детский сад» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ «Атабаевский детский сад» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

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

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ «Атабаевский детский сад» 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 № 4
к Положению о защите персональных
данных воспитанников и родителей
(законных представителей)
МБДОУ «Атабаевский детский сад»

Заведующему МБДОУ «Атабаевский детский сад»

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)

Приложение № 5
к Положению о защите персональных
данных воспитанников и родителей
(законных представителей)
МБДОУ «Атабаевский детский сад»

Заведующему МБДОУ «Атабаевский детский сад»

от _____

проживающего по адресу:

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 ребенка, дата рождения)

Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г.

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

_____ (указать причину)

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

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

**Обязательство
о неразглашении персональных данных сотрудников, родителей (законных
представителей) и воспитанников МБДОУ «Атабаевский детский сад»**

Я, _____ паспорт
серии _____, номер _____, выдан _____

_____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) и воспитанников МБДОУ «Атабаевский детский сад».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, систематизацией, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), уничтожением персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников МБДОУ «Атабаевский детский сад».

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб родителям (законным представителям), воспитанникам МБДОУ «Атабаевский детский сад», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), уничтожении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных родителей (законных представителей) детей и самих воспитанников;
- образовании родителей (законных представителей);
- составе семьи воспитанников;
- паспортных данных родителей (законных представителей) ;
- социальных льготах родителей (законных представителей);
- профессии, специальности родителей (законных представителей);
- занимаемой должности родителей (законных представителей);
- наличии судимостей родителей (законных представителей);
- адресе места жительства, домашнем телефоне родителей (законных представителей) детей и самих воспитанников;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников воспитанников;
- содержании договора с родителями (законными представителями);
- личных делах воспитанников;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников МБДОУ «Атабаевский детский сад» или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников, родителей (законных представителей) и воспитанников МБДОУ «Атабаевский детский сад» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

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

**Обязательство работника
о прекращении обработки персональных данных в случае
расторжения с ним трудового договора**

Я, _____
в период с «__»__20__ года по «__»__20__ года исполняя должностные обязанности
по занимаемой должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

осуществлял(а) обработку персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Атабаевский детский сад» (далее – МБДОУ «Атабаевский детский сад»). При расторжении со мной трудового договора я прекращаю обработку персональных данных и добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Передать любые носители информации, содержащие персональные данные, в том числе рукописи, черновики, диски, флеш-карты, материалы и т.д, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей непосредственному руководителю.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне были доверены или стали известны в связи с выполнением мной должностных обязанностей, с целью получения выгоды и(или) нанесения вреда субъектам персональных данных.
3. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных и локальных нормативных актов МБДОУ «Атабаевский детский сад», регламентирующих вопросы обработки персональных данных.
4. Настоящее обязательство действует в течении одного года с момента расторжения трудового договора.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства могу быть привлечен(а) к гражданско-правовой, административной, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

«__»__20__ года