

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Решма**

Рассмотрено

на общем собрании коллектива МДОУ
детский сад с. Решма
Протокол № 6 от «10» июля 2023 г.

Утверждаю

Заведующая
МДОУ детский сад с.Решма
И.Г.Кошкина
Приказ № 36 от «10» июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных воспитанников и их
родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного образовательного
учреждения
детский сад с.Решма**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Решма (далее МДОУ),

разработано 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 Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687

«Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012 года «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом МДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников детского сада, родителей детей, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в МДОУ, 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. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в МДОУ прав и свобод участников образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация МДОУ

руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом МДОУ и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом МДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в дошкольном образовательном учреждении.

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

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

2.2. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

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

2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. Общедоступные данные - сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные и гражданство;
 - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
 - сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях);
 - сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака; фамилии, имена, отчества, даты рождения, место учебы и жительства);
 - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес электронной почты;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- место учебы (работы);
- класс, группа (если есть);
- дата зачисления (прибытия);
- дата и номер приказа о приеме;
- форма обучения;
 - вид образовательной программы (дополнительная общеразвивающая программа);
- наименование образовательной программы;
- направленность образовательной программы;
- группа обучения;
- результаты обучения по годам и курсам;
 - участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.): название мероприятия, тип мероприятия, дата участия, форма и результаты участия ребенка;
- дата окончания/отчисления (факт);
- приказ об окончании/отчислении;
- основание окончания/отчисления.

2.13. При оформлении в МДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет документы в соответствии с утвержденным Департаментом (Министерством) образования регламентом.

2.14. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в МДОУ его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника.

2.15. Для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности родитель (законный представитель) представляет оригинал выписки коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями.

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

- копия и оригинал свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;
- копии и оригиналы документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.17. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы (в соответствии с видами льгот, на которые претендует):

- копии и оригиналы документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка);
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справка о составе семьи;
- копия и оригинал справки об инвалидности;
- копия и оригинал удостоверения многодетной матери.

2.18. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родители (законные представители) предоставляют разрешение (согласие) фотографировать своего ребёнка и размещать его фотографии сотрудникам МДОУ (Приложение № 1).

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

2.20. Доступ к информации о персональных данных воспитанников, а также их родителей ограничен по закону и может быть получен, использован и распространен работниками дошкольного образовательного учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

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 своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОУ 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 (Приложение № 2 - форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 3 - форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны).

3.2. Руководитель МДОУ 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 № 4 - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.3. Обработка персональных данных воспитанника МДОУ 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 законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации дошкольного образовательного учреждения.

3.4. 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 (Приложение № 5 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.5. Работник МДОУ 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.

3.6. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

3.7. 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 необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании экспертного заключения МДОУ, если иное не определено законом.

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

3.9.1. 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.

3.9.2. 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).

3.9.3. 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.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам, утвержденных приказом.

3.10.3. Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в МДОУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.

3.11. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.12. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.13. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

4.1. Доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей ограничивается утвержденным списком должностей сотрудников МДОУ, доступ которым к персональным данным воспитанников и их законных представителей необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также законному представителю воспитанника, носителю данных.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение № 6 - форма расписки 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 воспитанников и их законных представителей может быть предоставлен на основании приказа заведующего МДОУ иному работнику, должность которого не включена в список

сотрудников МДОУ, доступ которым к персональным данным воспитанников и их представителей необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, 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;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. 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.

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

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности 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 МДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.12 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

7. 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. Руководитель МДОУ 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).

8. Хранение материальных носителей персональных данных

8.1. Места хранения и помещения для обработки материальных носителей персональных данных назначаются приказами заведующего МДОУ.

8.2. Места хранения и обработки персональных данных, содержащихся на электронных носителях, назначаются приказами заведующего МДОУ.

8.3. Помещения, в которых хранятся сведения, составляющие персональные данные, на любых носителях, персональные компьютеры, используемые для хранения и обработки персональных данных, подлежат опечатыванию.

8.4. При уходе с рабочего места каждый сотрудник МДОУ должен блокировать доступ в операционную систему персонального компьютера, используемого для обработки персональных данных, для предотвращения случайного доступа к охраняемой законом информации.

8.5. Съёмные носители персональных данных МДОУ регистрируются в соответствующем журнале с указанием ответственного за хранение, списком содержащихся сведений и причиной использования

носителя и хранятся в местах, определенных приказом заведующего как место хранения материальных носителей персональных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на Педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ)
И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТОГРАФИЧЕСКИХ
СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛА**

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт № _____ серия _____, выдан _____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении

серия _____ № _____ выдано _____

настоящим актом даю согласие на фото и видео съемку своего сына (дочери) в

Муниципальном дошкольном образовательном учреждении

детский сад с.Решма (включая систему

видеонаблюдения), с дальнейшим их использованием:

в официальных группах детского сада в социальных сетях;

(да/нет)

размещения на официальном сайте детского сада, на стендах МДОУ;

(да/нет)

в рекламных целях учреждения (брошюры, баннеры и пр).

(да/нет)

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видео съемки моего сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами моего сына (дочери). МДОУ детский сад с. Решма гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован(а), что МДОУ детский сад с.Решма будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании между МДОУ детский сад и мною.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

«_____» _____ 20__ г. _____/_____/_____

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У МДОУ детский сад с. Решма 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 МДОУ детский сад с. Решма необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МДОУ детский сад с. Решма 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 МДОУ детский сад с. Решма 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 МДОУ детский сад с.
Решма Кошкиной И.Г.

от _____
проживающего по адресу:

ул. _____
дом _____ кв. _____
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 серия _____ № _____ 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 МДОУ детский сад с. Решма
Кошкиной И.Г.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

Паспорт серия _____ № _____ выдан

№ телефона контакта: _____

Данные ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживает по адресу:

свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака; фамилии, имена, отчества, даты рождения, место учебы и проживания);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес электронной почты;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии.
- место учебы (работы);
- класс, группа (если есть);
- дата зачисления (прибытия);
- дата и номер приказа о приеме;
- форма обучения;

- вид образовательной программы (дополнительная общеразвивающая программа);
- наименование образовательной программы;
- направленность образовательной программы;
- группа обучения;
- результаты обучения по годам и курсам;
- участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.);
- название мероприятия, тип мероприятия, дата участия, форма и результаты участия ребенка;
- дата окончания/отчисления (факт);
- приказ об окончании/отчислении;
- основание окончания/отчисления.

Целью обработки персональных данных является обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор, анализ и систематизация.
2. Накопление, хранение.
3. Уточнение (обновление, изменение).
4. Использование.
5. Передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией.
6. Размещение информации на сайте МДОУ детский сад с.Решма , Департамента образования Ивановской области , официальной странице МДОУ детский сад с.Решма В Контакте.
7. Уничтожение, обезличивание, блокирование.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных:

- с использованием средств автоматизации
- без использования средств автоматизации
- смешанным способом

при участии и при непосредственном участии человека.

Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Заявитель

Подписью заверяю, что представленная мной
принято данное информация верна и точна.

Заведующий

Подписью заверяю, что мной
согласие.

Подпись _____ / _____ /
Ф.И.О.

Подпись _____ /И.Г.Кошкина/
Ф.И.О.

Имеющиеся разногласия с одним или несколькими пунктами данного согласия на
обработку персональных данных или замечания:

Заведующему МДОУ детский сад
с.Решма И.Г.Кошкиной
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 ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 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.)

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ детский сад с. Решма и Положением о защите персональных данных работников МДОУ детский сад с. Решма, обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а), об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

