

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тимирязевский детский сад»

606530, Россия, Нижегородская область, Городецкий район,
п. им. Тимирязева, ул. Полевая, д. 1 «А»

Принято

Педагогическим советом
МБДОУ «Тимирязевский детский сад»
Протокол № 4
от 28.12.2022 г.
Согласовано с Советом родителей
МБДОУ «Тимирязевский детский сад»
Протокол № 2
от 29.12.2022 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
«Тимирязевский детский сад»
Л.В. Параничева
Приказ № 3/ п
от 09.01.2023 г.

Положение
о защите персональных данных воспитанников , родителей
(законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Тимирязевский детский сад»

п. им. Тимирязева
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МБДОУ Тимирязевский детский сад» (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МБДОУ Тимирязевский детский сад» (МБДОУ «Тимирязевский детский сад» далее – Учреждение) 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», Устава Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения.

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

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

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

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

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

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

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

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

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

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны (Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2).

3.1.3. Руководитель Учреждения 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).

Родитель (законного представителя) оформляет письменное согласие на их получение в форме заявления о получении согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение № 3).

3.1.4. 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 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (Приложение № 4).

3.1.5. Работник Учреждения 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.

3.1.6. 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;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 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 Учреждения, если иное не определено законом.

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

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

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

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

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

Список лиц:

- заведующий Учреждения;
- заведующий хозяйством
- старший воспитатель
- ответственный за информационную безопасность;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- музыкальный руководитель;
- помощник воспитателя;
- специалисты бухгалтерии УО и МП администрации Городецкого муниципального округа;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение № 5). Расписки хранятся в отдельной папке у заведующего.

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

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, 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.

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 суд 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 Учреждение 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. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю.

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 Учреждения 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. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми работниками Учреждения.

8.2. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующего.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.4. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

8.5. Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в контакте.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У МБДОУ «Тимирязевский детский сад» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

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 «Тимирязевский детский сад» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации у МБДОУ «Тимирязевский 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 у МБДОУ «МБДОУ Тимирязевский 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)

(_____)
(Ф.И.О.)

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему
МБДОУ «Тимирязевский
детский сад»
Л.В.Параничевой

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, далее «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. , _____
(согласен/не согласен)

на получение персональных данных.

Для обработки в целях _____
у лиц, определённых Положением.

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

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

Заведующему
МБДОУ «Детский сад»
Л.В.Параничевой

от _____,
паспорт _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника
/на обработку данных АИС/

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ «Тимирязевский детский сад», зарегистрированному по адресу: 606530, Россия, Нижегородская область, Городецкий муниципальный район, п.им.Тимирязева, ул.Полевая, д.1»А», на обработку персональных данных моего ребенка, _____, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Тимирязевский детский сад» об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ «Тимирязевский детский сад», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Тимирязевский детский сад» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из МБДОУ «Тимирязевский детский сад».

(число, подпись, год)

(подпись)

от _____

Контактный телефон _____

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника
/для опубликование фото/**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество родителя, законного представителя)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа выдавшего документ)

(дата выдачи)

в соответствии с пунктом 1 части 1 ст. 6 со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, **подтверждаю свое согласие** МБДОУ «Тимирязевский детский сад», адрес: 606530, Нижегородская область, Городецкий район, п.им. Тимирязева, ул. Полевая, д. 1 «А» (далее - Оператор) **на обработку следующих персональных данных** моего ребенка,

_____ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

«_____» _____ года рождения:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, медицинского страхового полиса).

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных. **Оператор вправе:**

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: воспитанникам, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам дошкольного учреждения
- размещать фотографии обучающегося фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях дошкольного учреждения и на официальном сайте детского сада <https://tds.dounn.ru/>;
- предоставлять данные воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах;
- производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения и СМИ (официальная группа дошкольного учреждения ВКонтакте <https://vk.com/clab216950981>, с целью формирования имиджа дошкольного учреждения и в качестве иллюстрации событий учреждения в печати (статья, публикации, оформление журналов), в презентациях, фильмах о жизни детского сада;
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

МБДОУ «Тимирязевский детский сад» берет на себя обязательство ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия.

Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБДОУ «Тимирязевский детский сад» или любым иным лицом в личных целях.

МБДОУ «Тимирязевский детский сад» принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует до окончания срока действия договора с дошкольным учреждением, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

Составлено в двух экземплярах. Второй экземпляр на руки мной получен.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующему
МБДОУ «Тимирязевский детский сад»
Л.В.Параничевой

от _____,
паспорт _____
выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника
/для обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника/

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ «Тимирязевский детский сад», зарегистрированному по адресу: **606530, Россия, Нижегородская область, Городецкий муниципальный округ, п.им.Тимирязева, ул.Полевая, д.1 «А»**, на обработку персональных данных моего ребенка, _____,

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, в том числе оформления документов для пропуска на территорию МБДОУ «Тимирязевский детский сад».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «Тимирязевский детский сад» об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ «Тимирязевский детский сад», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Тимирязевский детский сад» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из МБДОУ «Тимирязевский детский сад»

Составлено в двух экземплярах. Второй экземпляр на руки мной получен.

(число, месяц, год)

(подпись)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад»
Л.В.Параничевой

от _____

Контактный телефон _____

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника/для предоставления льгот, гарантий, компенсации части родительской платы/

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Адрес регистрации: (по прописке)

Паспорт : серия _____, номер _____

выданный _____ (кем, когда)

Настоящим даю свое согласие с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах на обработку в МБДОУ « **Тимирязевский детский сад** » Городецкого муниципального округа Нижегородской области персональных данных своих, своего сына (дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся: персональные данные родителей, персональные данные ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечение учебно - воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- выплаты льгот, гарантий, компенсации части родительской платы.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществлению любых иных действий с персональными данными, предусмотренные законодательством РФ.

МБДОУ « **Тимирязевский детский сад** » гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ « **Тимирязевский детский сад** » будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанников МБДОУ « **Тимирязевский детский сад** ».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата заключения родительского договора с «МБДОУ « **Тимирязевский детский сад** »

_____ .

/

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ
«Тимирязевский детский сад»
Л.В. Параничевой

от _____
проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

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.)

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен(на)
(должность)

с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Тимирязевский детский сад» и 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) (Ф.И.О.)

