

Принято
Общим собранием работников
от «04» 09 2018 г
протокол № 1

Утверждено

Заведующим МБДОУ «Рябинка»

 /Логина М.В./

приказ от «04» 09 2018 г. № 160



Положение
О защите персональных данных
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинка» (далее – Положение), разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинка» (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 сотрудников, воспитанников учреждения, их родителей (законных представителей).

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

1.3. При определении объема и содержания персональных данных сотрудника, 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.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждения с учётом мнения общего собрания коллектива Учреждения.

2. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников, 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.

2.1. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информационная система Учреждения - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

2.2. Персональные данные работника Учреждения - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. К персональным данным работника Учреждения, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе

- автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения.

- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);,

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров),

- трудовой договор;

- заключение по данным психологического и наркологического исследования (если такое имеется),

- приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации,

- иные документы содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений

- приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности

2.4. 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 ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

- фотографии воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта родителя (законного представителя)

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей

(законных представителей);

- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

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

копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);

- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии 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).
- ИНН
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о всех видах доходов

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

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

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

2.9. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников и родителей (законных представителей) руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов, содействия работникам в

трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Порядок получения персональных данных:

3.3.1. Данные сотрудника Учреждения предоставляются самим сотрудником, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны то, работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие

3.3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение (*Приложение 1*).

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 № 2*) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – (*Приложение № 3*).

3.3.5. 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) дать письменное согласие на их получение. (*Приложение № 4*) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.3.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - (*Приложение № 5*)

3.3.7. 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 №6*)

3.3.8. Сотрудник 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.

3.3.9. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов,

персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.4. 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.

3.5. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.5.1. 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.

3.5.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель 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).

3.4.1. 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.

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

1.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных

носителях, так и в электронном виде.

1.5.2. 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 сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель заведующего по безопасности;
- делопроизводитель;
- медицинская сестра;
- воспитатели, определяемые приказом руководителя Учреждения, в пределах своей компетенции

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт обязательство (*Приложение № 7*) - о неразглашении персональных данных. Сами обязательства должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, сотрудники и родители (законные представители) воспитанника Учреждения, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении сотрудника, для воспитанника - его родителей, (законных представителей) - к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя.

5.1.4. При отказе руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные сотрудника, сотрудник и родитель, (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель,(законный представитель) воспитанника имеет право

дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2 В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

6.2.1 При оформлении в Учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

6.2.2 В случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- вносящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
 - полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
 - являющихся общедоступными персональными данными;
 - включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных,
 - необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ДООУ или в иных аналогичных целях;
 - включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
 - обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ДООУ и (или) уполномоченные им лица) обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

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

8.3. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Рябинка»
М.В.Логиновой

(Ф.И.О. работника)

**Заявление о согласии на обработку
персональных данных**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006г. п.-4 ст 9 "152-ФЗ О персональных данных " даю свое согласие

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад "Рябинка" Республика Хакасия г. Черногорск пер.Технический, 1

(полное наименование организации ,
адрес)

на обработку персональных данных моих (включая получение от меня и /или от любых третьих лиц , с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации моих персональных данных) и подтверждаю что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

(Фамилия, Имя Отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

проживающий(ая) по адресу _____
(указать адрес прописки)

ИНН _____

ПСС _____
для обработки в целях _____

(указать цель обработки)

и совершение над ними следующих действий: обработку сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

способ предоставления: в документальной форме
по электронной системе

срок действия согласия на обработку персональных данных установлен : с момента подписания заявления о согласии на обработку персональных данных до прекращения трудового договора. Мне известно, соответствии с ФЗ мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общего источника персональных данных по моему требованию, либо по решению суда или других уполномоченных органов.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка подписи , субъекта персональных данных)

Приложение 2
Заведующей МБДОУ «Рябинка»
г. Черногоorsk
Логиновой М. В.

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного
представителя)

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МАДОУ детский сад №59 «Золотая рыбка» ЩМР МО 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 МАДОУ детский сад №59 «Золотая рыбка» ЩМР МО
необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)
следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МАДОУ детский сад №59 «Золотая рыбка»
ЩМР МО 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
МАДОУ детский сад №59 «Золотая рыбка» ЩМР МО 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 3
Заведующей МБДОУ «Рябинка»
г. Черногорск
Логиновой М. В.

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя

тел. _____

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____

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

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

_____ (Ф.И.О 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)

_____ /
(Ф.И.О)

Приложение 4
Заведующей МБДОУ «Рябинка»
г. Черногорск
Логиновой М. В.

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного
представителя)

**Заявление о согласии
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 п.4 ст.9 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие
Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
детский сад «Рябинка», Республика Хакасия, г. Черногорск, пер. Технический, д.1
(полное наименование организации, адрес)

на обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении воспитанника;
паспортные данные родителей (законных представителей); данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей); сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья воспитанника; данные страхового медицинского полиса воспитанника; данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
паспорт серия _____ выдан _____

(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)
зарегистрированный(ая) по
адресу: _____
ИНН _____ № л/счёта _____
(для зачисления выплат)

(Фамилия, Имя, Отчество ребёнка полностью)
свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Для обработки в целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).
Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации

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

Приложение 5
Заведующей МБДОУ «Рябинка»
М.В. Логиновой

от _____,
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

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 _____ № _____ выдан _____ настоящим актом даю согласие на фото и видео съемку своего сына (дочери) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Рябинка», с дальнейшим их использованием в рекламных целях учреждения, размещения на официальном сайте детского сада МБДОУ «Рябинка», персональном сайте воспитателя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.

_____ (Ф.И.О.) (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, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами моего сына(дочери). МБДОУ гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован(а), что МБДОУ «Рябинка» будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между МБДОУ «Рябинка» и мною, установленных действующим законодательством РФ. Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению. Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ / _____ /

Приложение 6
Заведующей МБДОУ «Рябинка»
г. Черногорск
Логиновой М. В.

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе подписать «Согласие на обработку персональных данных»

(на основании ст. Конституции РФ 2, 3, 15, 18, 23, 24, статьи 12 ГК РФ)

_____.. мне было предложено подписать бланк «Согласие на обработку
(дата)

персональных данных» для _____
(указать для чего получается «Согласие»)

Я не даю согласие на обработку моих персональных данных по следующим основаниям:

1. Обязательное получение согласия на обработку персональных данных при _____

_____ (указать: предоставлении медицинской помощи, выплате пособия, оформлении сделки и др.)

_____ противоречит Конституции РФ, гарантирующей гражданам данное право без каких-либо условий. В соответствии со статьями 2, 15, 18 права и свободы человека — высшая ценность, Конституция РФ имеет высшую юридическую силу и прямое действие.

2. Согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моих детей

_____ (указать, если такие имеются)

_____ противоречит моим интересам и интересам моей семьи

от _____

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

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20____
г.,

_____ являясь штатным
работником « _____ », в соответствии с трудовым
договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным
физических _____ лиц, _____ а _____ именно:

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится
заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных
физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать
руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с
конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного
доступа к информации.

Я обязуюсь 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 получаю доступ в силу
исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим
лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и
т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном
законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ
от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных
данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных
актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с
действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;

