

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Маленький принц»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

МАДОУ «Детский сад

«Маленький принц»

Протокол № 2

«30» июня 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ

«Детский сад «Маленький принц»

от 30.06.2020 № 83 - од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И
ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)	4
3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных воспитанников	7
4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей).....	10
5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников	10
6. Права и обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных детей	12
7. Ответственность за нарушение норм обработки и защиты персональных данных воспитанников	12
8. Заключительные положения.....	13
9. Приложения.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 02.12.2019, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 31.12.2017, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Маленький принц» (далее - Учреждение). При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119.

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

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

1.4. Целью настоящего Положения является защита персональных данных, относящихся к личности и частной жизни участников воспитательно-образовательных отношений от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

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

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

1.8. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей). Положение используется при получении и обработке данных воспитанников и их родителей (законных представителей) при приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

2.2. Персональные данные воспитанников, а также их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением или любым другим лицом в личных целях. Учреждение 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.

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. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия родителя (законного представителя) воспитанника могут включаться его фамилия, имя, отчество,

год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

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

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о подтверждении права на пребывание на территории РФ;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в Учреждении;
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в Учреждении;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.6. При оформлении ребенка в Учреждение, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление, выданное Учредителем, в лице Управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение (медицинская карта ребенка).

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

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

2.9. Личное дело воспитанника находится в документации заведующего Учреждением и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника Учреждения.

2.10. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению (Приложение №1).

2.11. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные:

- о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительстве воспитанника;

- о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

3.1 Получение, обработка и хранение персональных данных должны осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

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

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов. Передача персональных данных воспитанника осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей), которое оформляется по установленной форме (Приложение №2).

3.2.2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в Учреждении заведующим или сотрудником, имеющим допуск к персональным данным детей, в журнале приема заявлений о зачислении на очередь. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

3.2.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее письменно.

3.2.4. Заведующий 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.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.2.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва.

3.2.6. Работник дошкольного образовательного 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.

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

- 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.

3.3. Принципы обработки персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей):

- 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 работника, осуществляющего обработку персональных данных в Учреждении;
- 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.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4.1. 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.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или работник, имеющий допуск 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 федеральным законом;

- 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) ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

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

3.4.3. Хранение и использование персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

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

- персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в Учреждении с момента их внесения в базу данных и до выпуска из Учреждения. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

- заведующий;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- медицинские работники;
- воспитатели;
- педагогические работники (педагог-психолог, учитель-логопед и т.д.)
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- делопроизводитель.

4.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудника (за исключением заведующего Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных воспитанника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение №3).

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующего иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.5. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников Учреждения (Приложение №4), в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей), обязаны:

– не сообщать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;

– использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;

– обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

– исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

– ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

– запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

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

– предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе исключить или исправить его персональные данные родители (законные представители) вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от образовательной организации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников дошкольного образовательного учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему Учреждением в течение 5 дней.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, 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 Российской Федерации.

7.3. Заведующий Учреждением за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, 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 локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

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

Положение разработал

Старший воспитатель

(наименование должности)

(подпись)

/ О. В. Новикова

(Ф.И.О.)

Приложение №1
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии или другой личной информации ребенка

Я, нижеподписавшийся _____,
фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя

проживающий по адресу _____,
индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус

документ, удостоверяющий личность _____,
название, серия, номер

кем и когда выдан

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____,
фамилия, имя, отчество ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка, Дата рождения

(далее – Воспитанника), настоящим даю свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка на официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Маленький принц». Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребёнка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных воспитанников;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлён о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещённых на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника либо фамилия, имя и отчество родителя или педагога. Представителем Учреждения, при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет, и то, что образовательное учреждение не несёт ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответственного письменного документа, который может быть направлен мной в адрес учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под подписку представителю учреждения.

Данное согласие дано на срок действия договора об образовании и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Настоящее согласие дано мной « ___ » _____ 20__ г.

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение №2
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)

Я, нижеподписавшийся _____,
фамилия. имя, отчество родителя или законного представителя

проживающий по адресу _____,
индекс, область. район, населенный пункт. улица, дом, корпус

документ, удостоверяющий личность _____
название, серия, номер

кем и когда выдан

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
фамилия. имя, отчество ребенка

фамилия. имя, отчество ребенка, Дата рождения

документ, удостоверяющий личность ребенка _____
(вид документа)

Серия номер _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Настоящим даю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Маленький принц» на обработку следующих персональных данных своих и своего ребёнка:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о подтверждении права на пребывание на территории РФ;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в Учреждении;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии своего ребёнка;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

В период действия соглашения я предоставляю муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Маленький принц» право осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которому эти данные необходимы для выполнения обязанностей в целях исполнения условий по договору об образовании.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Маленький принц» имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) персональными данными моего ребенка с использованием машинных носителей, по каналам связи, а также на размещение на официальных сайтах в сети Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Данное согласие дано на срок действия договора об образовании и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего согласия, если иное не предусмотрено Федеральными Законами РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответственного письменного документа, который может быть направлен мной в адрес учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под подпись представителю учреждения.

Настоящим заявлением я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых учреждению.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г.

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение №3
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника

Я, _____,

работая по должности (профессии) _____,

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Маленький принц» (МАДОУ «Детский сад «Маленький принц») **обязуюсь:**

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей.
2. Не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а также в случаях, установленных Федеральным законом.
3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МАДОУ «Детский сад «Маленький принц» немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных.
5. В случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных.
6. Об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

